**MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL**

# RESOLUCION NUMERO 3133 DE 2005

**(Septiembre 14)**

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de la Protección Social

## EL MINISTRO DE LA PROTECCION SOCIAL

En uso de sus atribuciones legales, especialmente las que le confiere el Decreto 770 del 17 de marzo de 2005, Artículo 9 del Decreto 2539 del 22 de julio de 2005, el Artículo 28 del Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005

**RESUELVE:**

## CAPÍTULO PRIMERO

## DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO PRIMERO**.- Ajustar el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de la Protección Social fijada por el Decreto 207 del 3 de febrero de 2003, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan.

**ARTÍCULO SEGUNDO**.- El Manual de Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales del Ministerio de la Protección Social, consignado en la presente Resolución comprende el siguiente índice de contenido:


MARCO INSTITUCIONAL 15

Visión 15
Misión 15
Objetivos 15
Funciones Generales del Ministerio de la Protección Social 15
Planta de Personal 18
Organigrama 20

CAPÍTULO SEGUNDO: MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES 21

DESPACHO DEL MINISTRO
21

*Despacho*

| | | | |
|---|---|---|---|
| Ministro | 0005 | 99 | 21 |
| Asesor | 1020 | 18 | 23 |
| Asesor | 1020 | 16 | 26 |
| Asesor | 1020 | 13 | 29 |
| Profesional Universitario | 3020 | 13 | 31 |
| Secretario Ejecutivo del Despacho del Ministro | 5230 | 25 | 33 |
| Auxiliar Administrativo | 5120 | 15 | 35 |
| Auxiliar Administrativo | 5120 | 13 | 37 |
| Conductor Mecánico | 5310 | 15 | 39 |
| Conductor Mecánico | 5310 | 13 | 41 |

*Grupo Interno de Trabajo para la Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia*

| | | | |
|---|---|---|---|
| Asesor | 1020 | 16 | 43 |
| Asesor | 1020 | 15 | 47 |
| Asesor | 1020 | 13 | 62 |
| Profesional Especializado | 3010 | 18 | 75 |
| Profesional Universitario | 3020 | 08 | 89 |
| Técnico Administrativo | 4065 | 14 | 101 |
| Secretario Ejecutivo | 5040 | 19 | 113 |
| Auxiliar Administrativo | 5120 | 15 | 115 |
| Auxiliar Administrativo | 5120 | 11 | 117 |

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES 119

| | | | |
|---|---|---|---|
| Jefe de Oficina Asesora | 1045 | 15 | 119 |
| Profesional Especializado | 3010 | 20 | 122 |
| Profesional Universitario | 3020 | 13 | 125 |

OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE APOYO LEGISLATIVO 127

*Despacho*

| | | | |
|---|---|---|---|
| Jefe de Oficina Asesora | 1045 | 15 | 127 |
| Asesor | 1020 | 10 | 130 |
| Asesor | 1020 | 09 | 132 |
| Asesor | 1020 | 08 | 134 |
| Asesor | 1020 | 07 | 139 |

*Grupo de Acciones Constitucionales*

| | | | |
|---|---|---|---|
| Profesional Especializado | 3010 | 21 | 141 |
| Profesional Especializado | 3010 | 19 | 144 |

*Grupo de Apoyo Legislativo*

| | | | |
|---|---|---|---|
| Profesional Especializado | 3010 | 20 | 147 |
| Profesional Especializado | 3010 | 15 | 150 |
| Profesional Universitario | 3020 | 13 | 153 |

*Grupo de Consulta en Materia de Seguridad Social*

| | | | |
|---|---|---|---|
| Profesional Especializado | 3010 | 23 | 155 |
| Profesional Especializado | 3010 | 20 | 157 |
| Profesional Especializado | 3010 | 15 | 159 |
| Profesional Universitario | 3020 | 13 | 161 |

*Grupo de Consulta en Materia de Relaciones Laborales*

| | | | |
|---|---|---|---|
| Profesional Especializado | 3010 | 20 | 163 |
| Profesional Especializado | 3010 | 18 | 165 |
| Profesional Universitario | 3010 | 16 | 167 |

*Grupo de Defensoría Legal*

| | | | |
|---|---|---|---|
| Profesional Especializado | 3010 | 22 | 169 |
| Profesional Especializado | 3010 | 17 | 172 |
| Profesional Universitario | 3020 | 13 | 175 |
| Profesional Universitario | 3020 | 09 | 177 |

*Grupo de Jurisdicción Coactiva*

| | | | |
|---|---|---|---|
| Profesional Especializado | 3020 | 13 | 180 |

OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

| | | | |
|---|---|---|---|
| Jefe de Oficina | 0137 | 20 | 182 |
| Asesor | 1020 | 10 | 185 |
| Profesional Especializado | 3010 | 23 | 187 |
| Profesional Especializado | 3010 | 21 | 189 |
| Profesional Especializado | 3010 | 17 | 191 |
| Profesional Universitario | 3020 | 11 | 193 |

OFICINA DE CONTROL INTERNO 195

| | | | |
|---|---|---|---|
| Jefe de Oficina | 0137 | 20 | 195 |
| Profesional Especializado | 3010 | 20 | 198 |
| Profesional Especializado | 3010 | 15 | 201 |
| Profesional Universitario | 3020 | 13 | 203 |

DESPACHO DEL VICEMINISTERIO TÉCNICO 205

*Despacho*

| | | | |
|---|---|---|---|
| Viceministro | 0020 | 98 | 205 |
| Asesor | 1020 | 16 | 208 |
| Profesional Universitario | 3020 | 13 | 210 |
| Secretario Ejecutivo del Despacho del Viceministro | 5230 | 24 | 212 |
| Auxiliar Administrativo | 5120 | 13 | 214 |

*Grupo de Estudios*

| | | | |
|---|---|---|---|
| Profesional Especializado | 3010 | 20 | 216 |

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANCIAMIENTO 218

*Despacho*

| | | | |
|---|---|---|---|
| Director Técnico | 0100 | 23 | 218 |
| Asesor | 1020 | 09 | 221 |

*Grupo de Administración Financiera del Fondo de Solidaridad y Garantía FOSYGA*

| | | | |
|---|---|---|---|
| Profesional Especializado | 3010 | 23 | 225 |
| Profesional Especializado | 3010 | 20 | 228 |
| Profesional Especializado | 3010 | 17 | 231 |

*Grupo de Análisis y Gestión del Fondo de Solidaridad y Garantía FOSYGA*

| | | | |
|---|---|---|---|
| Profesional Especializado | 3010 | 23 | 234 |
| Profesional Especializado | 3010 | 20 | 237 |

*Grupo de Análisis y Seguimiento del Sector*

| | | | |
|---|---|---|---|
| Profesional Especializado | 3010 | 23 | 240 |
| Profesional Especializado | 3010 | 20 | 243 |
| Profesional Especializado | 3010 | 17 | 245 |
| Profesional Especializado | 3010 | 15 | 247 |
| Profesional Universitario | 3020 | 13 | 249 |

*Grupo De Gestión Administrativa Y Financiera de Fondos Especiales*

| | | | |
|---|---|---|---|
| Profesional Especializado | 3010 | 25 | 251 |
| Profesional Especializado | 3010 | 20 | 255 |
| Profesional Especializado | 3010 | 15 | 259 |
| Profesional Universitario | 3020 | 13 | 263 |

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ANÁLISIS DE LA POLÍTICA
267

*Despacho*

| | | | |
|---|---|---|---|
| Director Técnico | 0100 | 19 | 267 |
| Profesional Especializado | 3010 | 23 | 271 |
| Profesional Universitario | 3020 | 13 | 274 |

*Grupo de Apoyo Territorial*

| | | | |
|---|---|---|---|
| Profesional Especializado | 3010 | 20 | 276 |
| Profesional Especializado | 3010 | 17 | 278 |
| Profesional Universitario | 3020 | 13 | 280 |

*Grupo de Estudios y Planeación Sectorial*

| | | | |
|---|---|---|---|
| Profesional Especializado | 3010 | 23 | 282 |
| Profesional Especializado | 3010 | 22 | 285 |
| Profesional Especializado | 3010 | 20 | 288 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Profesional Especializado | 3010 | 18 | 291 |
| Profesional Especializado | 3010 | 17 | 294 |
| Profesional Especializado | 3010 | 16 | 297 |
| Profesional Especializado | 3010 | 15 | 300 |
| Profesional Universitario | 3020 | 13 | 303 |

*Grupo de Sistemas de Información*

| | | | |
|---|---|---|---|
| Profesional Especializado | 3010 | 23 | 305 |
| Profesional Especializado | 3010 | 20 | 308 |
| Profesional Especializado | 3010 | 17 | 310 |

*Grupo de Soporte Informático*

| | | | |
|---|---|---|---|
| Profesional Especializado | 3010 | 20 | 313 |
| Profesional Especializado | 3010 | 17 | 316 |
| Profesional Especializado | 3010 | 16 | 318 |

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD ECONÓMICA Y PENSIONES 320

*Despacho*

| | | | |
|---|---|---|---|
| Director Técnico | 0100 | 23 | 320 |
| Profesional Especializado | 3010 | 20 | 324 |

*Grupo de Otras Prestaciones*

| | | | |
|---|---|---|---|
| Profesional Especializado | 3010 | 23 | 327 |
| Profesional Especializado | 3010 | 20 | 329 |
| Profesional Especializado | 3010 | 17 | 331 |

*Grupo de Pensiones*

| | | | |
|---|---|---|---|
| Profesional Especializado | 3010 | 23 | 333 |
| Profesional Especializado | 3010 | 22 | 336 |
| Profesional Especializado | 3010 | 19 | 339 |
| Profesional Especializado | 3010 | 16 | 341 |

*Grupo de Régimen Contributivo*

| | | | |
|---|---|---|---|
| Profesional Especializado | 3010 | 20 | 344 |
| Profesional Especializado | 3010 | 17 | 347 |

DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS Y POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS 350

*Despacho*

| | | | |
|---|---|---|---|
| Director Técnico | 0100 | 19 | 350 |
| Profesional Especializado | 3010 | 23 | 352 |

*Grupo de Capacitación*

| | | | |
|---|---|---|---|
| Profesional Especializado | 3010 | 20 | 354 |
| Profesional Especializado | 3010 | 15 | 356 |

*Grupo Instituciones*

| | | | |
|---|---|---|---|
| Profesional Universitario | 3020 | 13 | 358 |

*Grupo de Recursos Humanos*

| | | | |
|---|---|---|---|
| Profesional Universitario | 3020 | 13 | 360 |

DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE SALUD Y BIENESTAR 362

*Despacho*

| | | | |
|---|---|---|---|
| Viceministro | 0020 | 98 | 362 |
| Asesor | 1020 | 16 | 365 |
| Asesor | 1020 | 14 | 367 |
| Asesor | 1020 | 12 | 369 |
| Secretario Ejecutivo del Despacho del Viceministro | 5230 | 24 | 371 |
| Auxiliar Administrativo | 5120 | 18 | 373 |

*Grupo de Atención de Emergencias y Desastres*

| | | | |
|---|---|---|---|
| Profesional Especializado | 3010 | 23 | 375 |
| Profesional Especializado | 3010 | 20 | 378 |
| Profesional Especializado | 3010 | 17 | 381 |
| Profesional Especializado | 3010 | 15 | 383 |
| Técnico Administrativo | 4065 | 14 | 386 |

DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD DE SERVICIOS 388

*Despacho*

| | | | |
|---|---|---|---|
| Director Técnico | 0100 | 23 | 388 |
| Asesor | 1020 | 10 | 391 |
| Profesional Universitario | 3020 | 13 | 394 |

*Grupo de Garantía de Calidad*

| | | | |
|---|---|---|---|
| Profesional Especializado | 3010 | 23 | 396 |
| Profesional Especializado | 3010 | 17 | 399 |

*Grupo de Infraestructura Física y Tecnología*

| | | | |
|---|---|---|---|
| Profesional Especializado | 3010 | 20 | 402 |
| Profesional Especializado | 3010 | 17 | 405 |

*Grupo de Medicamentos e Insumos*

| | | | |
|---|---|---|---|
| Profesional Especializado | 3010 | 23 | 408 |
| Profesional Especializado | 3010 | 20 | 411 |
| Profesional Especializado | 3010 | 15 | 414 |
| Profesional Universitario | 3020 | 13 | 416 |

*Grupo de Organización de Servicios*

| | | | |
|---|---|---|---|
| Profesional Especializado | 3010 | 23 | 418 |
| Profesional Especializado | 3010 | 17 | 424 |
| Profesional Universitario | 3020 | 13 | 427 |

DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN SOCIAL
429

*Despacho*

| | | | |
|---|---|---|---|
| Director Técnico | 0100 | 19 | 429 |
| Asesor | 1020 | 09 | 432 |
| Profesional Universitario | 3020 | 13 | 435 |

*Grupo de Apoyo Familiar Especial*

| | | | |
|---|---|---|---|
| Profesional Especializado | 3010 | 17 | 437 |
| Profesional Especializado | 3010 | 16 | 440 |
| Profesional Especializado | 3010 | 15 | 442 |
| Profesional Universitario | 3020 | 13 | 445 |

*Grupo de Discapacidad y Adulto Mayor*

| | | | |
|---|---|---|---|
| Profesional Especializado | 3010 | 22 | 447 |
| Profesional Especializado | 3010 | 17 | 449 |
| Profesional Especializado | 3010 | 15 | 451 |
| Profesional Universitario | 3020 | 13 | 454 |

*Grupo de Equidad y Género*

| | | | |
|---|---|---|---|
| Profesional Especializado | 3010 | 17 | 456 |
| Profesional Especializado | 3010 | 15 | 458 |

*Grupo de Infancia y Familia*

| | | | |
|---|---|---|---|
| Profesional Especializado | 3010 | 23 | 460 |
| Profesional Especializado | 3010 | 17 | 462 |
| Profesional Universitario | 3020 | 11 | 465 |

DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD PÚBLICA 467

*Despacho*

| | | | |
|---|---|---|---|
| Director Técnico | 0100 | 23 | 467 |
| Asesor | 1020 | 09 | 470 |
| Profesional Especializado | 3010 | 23 | 473 |

*Grupo de Gestión Integral en Salud Pública*

| | | | |
|---|---|---|---|
| Profesional Especializado | 3010 | 23 | 479 |
| Profesional Especializado | 3010 | 20 | 481 |
| Profesional Especializado | 3010 | 17 | 483 |
| Profesional Especializado | 3010 | 15 | 485 |
| Profesional Universitario | 3020 | 13 | 487 |

*Grupo de Promoción y Prevención*

| | | | |
|---|---|---|---|
| Profesional Especializado | 3010 | 23 | 489 |
| Profesional Especializado | 3010 | 20 | 492 |
| Profesional Especializado | 3010 | 17 | 495 |
| Profesional Especializado | 3010 | 15 | 498 |
| Profesional Universitario | 3020 | 13 | 501 |

*Grupo de Salud Ambiental*

| | | | |
|---|---|---|---|
| Profesional Especializado | 3010 | 23 | 504 |
| Profesional Especializado | 3010 | 20 | 508 |
| Profesional Especializado | 3010 | 17 | 511 |
| Profesional Especializado | 3010 | 15 | 514 |
| Profesional Universitario | 3020 | 13 | 518 |

*Grupo de Vigilancia En Salud Pública*

| | | | |
|---|---|---|---|
| Profesional Universitario | 3020 | 13 | 520 |

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA DEMANDA EN SALUD 522

*Despacho*

| | | | |
|---|---|---|---|
| Director Técnico | 0100 | 23 | 522 |
| Profesional Especializado | 3010 | 17 | 525 |

*Grupo de Administración de Subsidios*

| | | | |
|---|---|---|---|
| Profesional Especializado | 3010 | 20 | 528 |
| Profesional Especializado | 3010 | 17 | 531 |
| Profesional Universitario | 3020 | 13 | 533 |

*Grupo de Contratación y Pago*

| | | | |
|---|---|---|---|
| Profesional Especializado | 3010 | 23 | 535 |
| Profesional Especializado | 3010 | 15 | 537 |

*Grupo de Gestión de Instituciones*

| | | | |
|---|---|---|---|
| Profesional Especializado | 3010 | 20 | 539 |
| Profesional Especializado | 3010 | 17 | 542 |

*Grupo de Planes de Beneficios*

| | | | |
|---|---|---|---|
| Profesional Especializado | 3010 | 23 | 545 |
| Profesional Especializado | 3010 | 17 | 547 |

DIRECCIÓN GENERAL DE RIESGOS PROFESIONALES
550

*Despacho*

| | | | |
|---|---|---|---|
| Director Técnico | 0100 | 19 | 550 |
| Asesor | 1020 | 09 | 554 |

*Grupo de Salud Ocupacional*

| | | | |
|---|---|---|---|
| Profesional Especializado | 3010 | 22 | 557 |
| Profesional Especializado | 3010 | 21 | 560 |
| Profesional Especializado | 3010 | 20 | 563 |
| Profesional Especializado | 3010 | 18 | 566 |
| Profesional Especializado | 3010 | 17 | 569 |
| Profesional Especializado | 3010 | 16 | 572 |
| Profesional Especializado | 3010 | 15 | 575 |
| Profesional Universitario | 3020 | 13 | 578 |

DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE RELACIONES LABORALES 581

*Despacho*

| | | | |
|---|---|---|---|
| Viceministro | 0020 | 98 | 581 |
| Asesor | 1020 | 16 | 584 |
| Asesor | 1020 | 12 | 586 |
| Secretario Ejecutivo del Despacho del Viceministro | 5230 | 24 | 588 |
| Auxiliar Administrativo | 5120 | 20 | 590 |

Defensa, Protección y Promoción de los Derechos Humanos de Los Trabajadores

| | | | |
|---|---|---|---|
| Profesional Especializado | 3010 | 20 | 592 |

DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN LABORAL 595

*Despacho*

| | | | |
|---|---|---|---|
| Director Técnico | 0100 | 19 | 595 |

*Grupo de Fomento de la Productividad*

| | | | |
|---|---|---|---|
| Profesional Especializado | 3010 | 18 | 598 |
| Profesional Especializado | 3010 | 15 | 601 |

*Grupo de Promoción de Diálogo Social*

| | | | |
|---|---|---|---|
| Profesional Especializado | 3010 | 20 | 603 |
| Profesional Especializado | 3010 | 18 | 605 |
| Profesional Especializado | 3010 | 16 | 607 |

*Grupo de Protección a Poblaciones Trabajadoras Vulnerables*

| | | | |
|---|---|---|---|
| Profesional Especializado | 3010 | 23 | 609 |
| Profesional Especializado | 3010 | 20 | 611 |
| Profesional Especializado | 3010 | 19 | 613 |
| Profesional Especializado | 3010 | 17 | 615 |

DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DEL TRABAJO
617

*Despacho*

| | | | |
|---|---|---|---|
| Director Técnico | 0100 | 19 | 617 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Asesor | 1020 | 09 | 620 |
| Profesional Universitario | 3020 | 13 | 622 |

*Grupo de Generación del Trabajo*

| | | | |
|---|---|---|---|
| Profesional Especializado | 3010 | 20 | 624 |
| Profesional Especializado | 3010 | 18 | 627 |
| Profesional Especializado | 3010 | 17 | 630 |
| Profesional Universitario | 3020 | 13 | 633 |

*Grupo de Preparación para el Trabajo*

| | | | |
|---|---|---|---|
| Profesional Especializado | 3010 | 21 | 636 |
| Profesional Especializado | 3010 | 16 | 638 |
| Profesional Especializado | 3010 | 15 | 640 |
| Profesional Universitario | 3020 | 13 | 642 |

UNIDAD ESPECIAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE TRABAJO 644

*Despacho*

| | | | |
|---|---|---|---|
| Jefe de Unidad Especial | 0028 | 22 | 644 |
| Asesor | 1020 | 08 | 647 |
| Profesional Especializado | 3010 | 23 | 649 |
| Profesional Especializado | 3010 | 22 | 651 |
| Profesional Especializado | 3010 | 20 | 653 |
| Profesional Universitario | 3020 | 13 | 655 |

*Grupo Archivo Sindical*

| | | | |
|---|---|---|---|
| Profesional Especializado | 3010 | 19 | 657 |
| Profesional Especializado | 3010 | 16 | 659 |

*Grupo de Inspección y Vigilancia Preventiva*

| | | | |
|---|---|---|---|
| Profesional Especializado | 3010 | 20 | 661 |
| Profesional Especializado | 3010 | 19 | 664 |
| Profesional Especializado | 3010 | 18 | 667 |

*Grupo de Relaciones Laborales Individuales*

| | | | |
|---|---|---|---|
| Profesional Especializado | 3010 | 22 | 670 |
| Profesional Especializado | 3010 | 21 | 673 |
| Profesional Especializado | 3010 | 20 | 676 |
| Profesional Especializado | 3010 | 15 | 678 |
| Profesional Universitario | 3020 | 13 | 681 |

DIRECCIONES TERRITORIALES 683

| | | | |
|---|---|---|---|
| Director Territorial | 0042 | 18 | 683 |
| Director Territorial | 0042 | 12 | 686 |
| Director Territorial | 0042 | 07 | 689 |
| Asesor | 1020 | 09 | 692 |
| Asesor | 1020 | 07 | 695 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Asesor | 1020 | 01 | 698 |
| Profesional Especializado | 3010 | 24 | 701 |
| Profesional Especializado | 3010 | 21 | 703 |
| Profesional Especializado | 3010 | 20 | 705 |
| Profesional Especializado | 3010 | 18 | 707 |
| Profesional Especializado | 3010 | 17 | 709 |
| Profesional Especializado | 3010 | 16 | 711 |
| Profesional Especializado | 3010 | 15 | 713 |
| Profesional Universitario | 3020 | 14 | 715 |
| Profesional Universitario | 3020 | 13 | 717 |
| Inspector de Trabajo | 3185 | 12 | 719 |
| Profesional Universitario | 3020 | 11 | 722 |
| Profesional Universitario | 3020 | 09 | 724 |
| Profesional Universitario | 3020 | 08 | 726 |
| Técnico Administrativo | 4065 | 16 | 728 |
| Técnico Administrativo | 4065 | 14 | 730 |
| Técnico Administrativo | 4065 | 12 | 732 |
| Secretario Ejecutivo | 5040 | 21 | 734 |
| Secretario Ejecutivo | 5040 | 19 | 736 |
| Auxiliar Administrativo | 5120 | 18 | 738 |
| Auxiliar Administrativo | 5120 | 17 | 740 |
| Auxiliar Administrativo | 5120 | 15 | 742 |
| Auxiliar Administrativo | 5120 | 14 | 744 |
| Auxiliar Administrativo | 5120 | 13 | 746 |
| Auxiliar Administrativo | 5120 | 11 | 748 |
| | | | |
| OFICINAS ESPECIALES | | | 750 |
| | | | |
| Director Territorial | 0042 | 11 | 750 |
| Inspector de Trabajo | 3185 | 12 | 753 |
| Técnico Administrativo | 4065 | 14 | 756 |
| Técnico Administrativo | 4065 | 12 | 758 |
| Auxiliar Administrativo | 5120 | 14 | 760 |
| Auxiliar Administrativo | 5120 | 11 | 762 |
| | | | |
| SECRETARÍA GENERAL | | | 764 |
| | | | |
| *Despacho* | | | |
| | | | |
| Secretario General | 0035 | 22 | 764 |
| Asesor | 1020 | 10 | 767 |
| Asesor | 1020 | 09 | 770 |
| Profesional Especializado | 3010 | 15 | 779 |
| Profesional Universitario | 3020 | 13 | 781 |
| | | | |
| *Grupo de Administración de Liquidaciones* | | | |
| | | | |
| Profesional Especializado | 3010 | 23 | 783 |
| Profesional Especializado | 3010 | 20 | 786 |
| | | | |
| *Grupo de Administración de Personal* | | | |
| | | | |
| Profesional Especializado | 3010 | 23 | 789 |
| Profesional Especializado | 3010 | 22 | 792 |
| Profesional Especializado | 3010 | 20 | 795 |
| Profesional Especializado | 3010 | 17 | 797 |
| Profesional Especializado | 3010 | 15 | 800 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Profesional Universitario | 3020 | 13 | 803 |
| *Grupo de Administración de Recursos Físicos* | | | |
| Profesional Especializado | 3010 | 23 | 809 |
| Profesional Especializado | 3010 | 20 | 812 |
| Profesional Especializado | 3010 | 15 | 814 |
| Profesional Universitario | 3020 | 13 | 816 |
| Conductor Mecánico | 5310 | 15 | 818 |
| Conductor Mecánico | 5310 | 13 | 820 |
| *Grupo de Administración Documental* | | | |
| Profesional Especializado | 3010 | 17 | 822 |
| Profesional Especializado | 3010 | 15 | 825 |
| Profesional Universitario | 3020 | 13 | 828 |
| *Grupo de Apoyo Administrativo y Financiero a Direcciones Territoriales* | | | |
| Profesional Especializado | 3010 | 20 | 830 |
| Profesional Universitario | 3020 | 11 | 832 |
| *Grupo de Atención al Usuario* | | | |
| Profesional Especializado | 3010 | 25 | 834 |
| Profesional Especializado | 3010 | 16 | 836 |
| Profesional Universitario | 3020 | 13 | 838 |
| *Grupo de Contabilidad* | | | |
| Profesional Especializado | 3010 | 17 | 840 |
| Profesional Especializado | 3010 | 15 | 843 |
| Profesional Universitario | 3020 | 13 | 846 |
| *Grupo de Gestión Contractual* | | | |
| Profesional Especializado | 3010 | 20 | 848 |
| Profesional Especializado | 3010 | 17 | 851 |
| Profesional Especializado | 3010 | 15 | 854 |
| Profesional Universitario | 3020 | 13 | 857 |
| *Grupo de Mejoramiento Institucional* | | | |
| Profesional Especializado | 3010 | 20 | 859 |
| Profesional Especializado | 3010 | 17 | 861 |
| *Grupo de Pagaduría* | | | |
| Profesional Especializado | 3010 | 17 | 863 |
| Profesional Universitario | 3020 | 09 | 866 |
| *Grupo de Presupuesto* | | | |
| Profesional Especializado | 3010 | 23 | 869 |
| Profesional Especializado | 3010 | 15 | 872 |
| Profesional Universitario | 3020 | 13 | 878 |

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

| | | | |
|---|---|---|---|
| Jefe de Oficina | 0137 | 11 | 878 |
| Profesional Especializado | 3010 | 20 | 880 |
| Profesional Especializado | 3010 | 19 | 882 |
| Profesional Especializado | 3010 | 15 | 884 |
| Profesional Universitario | 3020 | 13 | 886 |

TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS 888

| | | | |
|---|---|---|---|
| Técnico Administrativo | 4065 | 18 | 888 |
| Técnico Administrativo | 4065 | 17 | 893 |
| Técnico Administrativo | 4065 | 16 | 898 |
| Técnico Administrativo | 4065 | 14 | 903 |
| Técnico Administrativo | 4065 | 13 | 908 |
| Técnico Administrativo | 4065 | 12 | 913 |

SECRETARIOS EJECUTIVOS 918

| | | | |
|---|---|---|---|
| Secretario Ejecutivo | 5040 | 21 | 918 |
| Secretario Ejecutivo | 5040 | 19 | 920 |

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS 922

| | | | |
|---|---|---|---|
| Auxiliares Administrativos | 5120 | 22 | 922 |
| Auxiliares Administrativos | 5120 | 20 | 924 |
| Auxiliares Administrativos | 5120 | 18 | 926 |
| Auxiliares Administrativos | 5120 | 17 | 928 |
| Auxiliares Administrativos | 5120 | 15 | 930 |
| Auxiliares Administrativos | 5120 | 14 | 932 |
| Auxiliares Administrativos | 5120 | 13 | 934 |
| Auxiliares Administrativos | 5120 | 11 | 936 |

CAPÍTULO TERCERO: COMPETENCIAS LABORALES GENERALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS 938

CAPÍTULO CUARTO: DISPOSICIONES FINALES 946

**ARTÍCULO TERCERO.- MARCO INSTITUCIONAL.** El Ministerio de la Protección Social, tiene la siguiente visión, misión, objetivos, funciones, planta de personal y organigrama:

**VISIÓN**

Ser la entidad que fije las políticas que propendan por el ingreso de las personas al mercado laboral, a la previsión social y a las redes de protección social y poder así cumplir con su función de protección, en especial a los hogares más vulnerables.

**MISIÓN**

Orientar el Sistema de Protección Social y el Sistema de Seguridad Social hacia su integración y consolidación, mediante la aplicación de los principios básicos de: universalidad, solidaridad, calidad, eficiencia y equidad, con el objeto de tener el manejo integral del riesgo y brindar asistencia social a la población colombiana.

**OBJETIVOS**

El Ministerio de la Protección social tendrá como objetivos primordiales la formulación, adopción, dirección, coordinación, ejecución, control y seguimiento del Sistema de la Protección social, establecido en la Ley 789 de 2002, dentro de las directrices generales de la Ley, los planes de desarrollo y los lineamientos del Gobierno nacional.

Las políticas públicas del Sistema de la Protección Social se concretan mediante la identificación e implementación, de ser necesario, de estrategias de reducción, mitigación y superación de los riesgos que puedan provenir de fuentes naturales y ambientales, sociales, económicas y relacionadas con el mercado de trabajo, ciclo vital y la salud, en el marco de las competencias asignadas al Ministerio.

El Sistema de la Protección Social integra en su operación el conjunto de obligaciones; instituciones públicas, privadas y mixtas; normas; procedimientos y recursos públicos y privados, destinados a prevenir, mitigar y superar los riesgos que afectan la calidad de vida de la población e incorpora el Sistema Nacional de Bienestar Familiar, el Sistema General de Seguridad Social Integral y los específicamente asignados al Ministerio.

**FUNCIONES GENERALES**

El Ministerio de la Protección Social tendrá, además de las funciones que las disposiciones legales vigentes hayan asignado a los Ministerios de Trabajo y Seguridad Social y de Salud, las siguientes:

1. Formular, dirigir y coordinar la política social del Gobierno Nacional en las áreas de empleo, trabajo, nutrición, protección y desarrollo de la familia, previsión y Seguridad Social Integral.
2. Definir las políticas que permitan aplicar los principios de solidaridad, universalidad, eficiencia, unidad e integralidad de los Sistemas de Seguridad Social Integral y Protección Social.
3. Definir las políticas y estrategias para enfrentar los riesgos promoviendo la articulación de las acciones del Estado, la sociedad, la familia, el individuo y los demás responsables de la ejecución y resultados del Sistema de Protección Social.
4. Definir políticas para coordinar a los organismos del Estado a quienes se les asignen funciones de protección social con las entidades privadas o entes especializados, para evitar duplicidades y optimizar la oferta y demanda de servicios.
5. Definir, dentro del marco de sus competencias, las políticas en materia de subsidio familiar que se relacionen con los planes de desarrollo, planes y programas para obras y servicios sociales, necesidades básicas insatisfechas, límites a las inversiones, gastos administrativos y formación de reservas.
6. Definir, dirigir, coordinar y estimular, conforme a las disposiciones legales y disponibilidades financieras del Sistema, las políticas y directrices encaminadas a fortalecer la investigación, indagación, consecución, difusión y aplicación de los avances nacionales e internacionales en el campo del cuidado, protección, desarrollo de la salud y la calidad de vida, así como en la prevención de las enfermedades.

7. Proponer la reglamentación, de la cesión de activos, pasivos y contratos y demás formas de reorganización institucional, como instrumento de liquidación o gestión de las Cajas de Compensación Familiar o creación de las entidades correspondientes a través de las cuales las mismas realicen su objeto; así como toda clase de negociación de bienes de su propiedad.
8. Adelantar los procesos de coordinación con relación a las instituciones prestadoras de servicios de salud que se encuentren adscritas o vinculadas al Sistema General de Seguridad Social en Salud y por ende frente a las cuales media control de tutela, así como en relación con las demás instituciones prestadoras relacionadas con el sistema.
9. Definir políticas tendientes a facilitar la divulgación para el reconocimiento y pleno conocimiento de los derechos de las personas en materia de empleo, trabajo, previsión y seguridad social y protección social, así como la información relativa a los avances en materia de cuidado, protección y mejoramiento de la calidad de vida.
10. Definir y regular, en coordinación con las entidades competentes, el Sistema de Información del Sector que comprenda el empleo, el trabajo y la previsión y, los Sistemas de Seguridad Social Integral y de Protección Social, y establecer los mecanismos para la recolección, tratamiento, análisis y utilización de la misma.
11. Formular, en lo relativo a la Ley 789 de 2002, las políticas de formación del recurso humano, capacitación y aprendizaje para armonizarlas con las necesidades económicas y las tendencias de empleo.
12. Definir y velar por la ejecución de las políticas, planes y programas en las áreas de salud ocupacional, medicina laboral, higiene y seguridad industrial y riesgos profesionales, tendientes a la prevención de accidentes de trabajo y de enfermedades profesionales.
13. Definir, desarrollar y coordinar políticas en materia de trabajo, empleo, seguridad y protección social para el sector informal de la economía, el sector no dependiente y el sector rural, y promover la ampliación de la cobertura de la seguridad y la protección social en los mismos.
14. Regular la oferta pública y privada de servicios de salud, estableciendo las normas para controlar su crecimiento, mecanismos para la libre elección de prestadores por parte de los usuarios y la garantía de la calidad, y, promover la organización de redes de prestación de servicios de salud.
15. Reglamentar, en el marco de sus competencias, las normas que regulan el empleo, el trabajo, la protección y desarrollo de la familia y la sociedad, la previsión y la Seguridad Social Integral en el Sector Público y Privado y, velar por su cumplimiento.
16. Definir los requisitos que deben cumplir las entidades promotoras de salud, las administradoras del régimen subsidiado e instituciones prestadoras de servicios de salud para obtener la correspondiente habilitación.
17. Definir, regular y evaluar el cumplimiento de las normas técnicas y las disposiciones legales relativas al control de los factores de riesgo medioambientales en especial los derivados del consumo y del trabajo.
18. Ejercer las funciones de inspección y dictamen sobre el ejercicio de profesiones y la formación de todo tipo de recurso humano para el sector que adelantan las instituciones públicas, privadas o de cualquier naturaleza, que forman parte del Sistema de Seguridad Social en Salud, de acuerdo con lo establecido en el presente decreto y en la Ley 10 de 1990.
19. Dirigir y evaluar las políticas y directrices encaminadas a articular la gestión de las entidades descentralizadas del sector para garantizar la socialización de los riesgos económicos y sociales que afectan a la población, en especial la más vulnerable.
20. Coordinar y supervisar los planes y programas que desarrollan sus entidades adscritas o vinculadas en el campo del empleo, trabajo, previsión y, en los Sistemas de Seguridad Social Integral y de Protección Social.

21. Coordinar la programación, supervisión y evaluación de programas focalizados de la política social, sin perjuicio de la responsabilidad de las juntas o consejos directivos de las entidades ejecutoras.
22. Velar por la viabilidad, estabilidad y equilibrio financiero de los Sistemas de Protección Social y Seguridad Social Integral y los demás sistemas asignados al Ministerio de la Protección Social y, gestionar los recursos disponibles para mejorar y hacer más eficiente su asignación.
23. Promover de conformidad con los principios constitucionales, la participación de las organizaciones comunitarias, las entidades no gubernamentales, las instituciones asociativas, solidarias, mutuales y demás participantes en el desarrollo, consolidación, vigilancia y control de los Sistemas de Protección Social y Seguridad Social Integral y, protección y desarrollo de la familia y la sociedad.
24. Promover el estudio, elaboración, seguimiento, firma, aprobación, revisión judicial y la ratificación de los tratados o convenios internacionales relacionados con el empleo, el trabajo, la Seguridad Social y la Protección Social y, velar por el cumplimiento de los mismos, en coordinación con las entidades competentes en la materia.
25. Promover y velar por la protección de los derechos al trabajo, a la asociación y a la huelga, conforme a las disposiciones constitucionales y legales vigentes.
26. Estimular y promover el desarrollo de una cultura en las relaciones laborales que propenda por el diálogo, la concertación y la celebración de los acuerdos que consoliden el desarrollo social y económico, el incremento de la productividad, la solución pacífica de los conflictos individuales y colectivos de trabajo, la concertación de las políticas salariales y laborales, y, la protección social de los grupos vulnerables.
27. Elaborar en coordinación con sus organismos adscritos y vinculados el Plan de Desarrollo del Sector para su incorporación en el Plan General de Desarrollo.
28. Ejercer, en el marco de sus competencias, la prevención, inspección, control y vigilancia del cumplimiento de las normas sustantivas y procedimentales en materia de trabajo, empleo y seguridad social e imponer las sanciones pertinentes.
29. Preparar y presentar al Congreso de la República y de acuerdo con la agenda legislativa del Gobierno Nacional, los proyectos de ley relacionados con el Sector.
30. Proponer y desarrollar, en el marco de sus competencias, estudios técnicos e investigaciones para facilitar la formulación y evaluación de políticas, planes y programas en materia de empleo, trabajo, previsión, Seguridad Social Integral y Protección Social.
31. Controlar y evaluar la ejecución de planes y programas en las áreas de empleo, trabajo, previsión, seguridad social integral y protección en coordinación con las entidades que desarrollen funciones en dichas materias.
32. Vigilar y auspiciar el cumplimiento de los compromisos internacionales en materia de empleo, trabajo, seguridad social, protección social e inspección y vigilancia en el trabajo y, aprobar los proyectos de cooperación técnica internacional a celebrar por sus entidades adscritas o vinculadas, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, y demás entidades competentes en la materia.
33. Las demás que le asigne la ley.

**PLANTA DE PERSONAL**

Mediante Decreto 207 del 3 de febrero de 2003, fue establecida la siguiente planta de personal para cumplir las funciones propias del Ministerio de la Protección Social:

DESPACHO DEL MINISTRO

Oficina Asesora de Comunicaciones

Oficina asesora Jurídica y de Apoyo Legislativo
Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
Oficina de Control Interno

DESPACHO DEL VICEMINISTERIO TÉCNICO

Dirección General de Financiamiento
Dirección General de Planeación y Análisis de la Política
Dirección General de Seguridad Económica y Pensiones
Dirección General de Análisis y Política de Recursos Humanos

DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE SALUD Y BIENESTAR

Dirección General de Calidad de Servicios
Dirección General de Promoción Social
Dirección General de Salud Pública
Dirección General de Gestión de la Demanda en Salud
Dirección General de Riesgos Profesionales

DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE RELACIONES LABORALES

Dirección General de Protección Laboral
Dirección General de Promoción del Trabajo
Unidad Especial de Inspección, Vigilancia y Control de Trabajo
Direcciones Territoriales
Oficinas Especiales

SECRETARÍA GENERAL

Oficina de Control Interno Disciplinario

ORGANOS INTERNOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN

Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo
Comité de Dirección del Ministerio
Comité Coordinador del Sistema de Control Interno
Comisión de Personal

FONDOS ESPECIALES SIN PERSONERÍA JURÍDICA COMO SISTEMAS DE CUENTAS

Fondo de Solidaridad y Garantía
Fondo de Solidaridad Pensional
Fondo de Pensiones Públicas de Nivel Nacional
Fondo de Riesgos Profesionales
Fondo de Protección Social
Fondo de Subsidio al Empleo y al Desempleo

# ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
## (Decreto 205 de 2003)

Libertad y Orden

República de Colombia
Ministerio de la Protección Social
Dirección de Planeación y Análisis de Política

**ENTIDADES ADSCRITAS**
-Superintendencia Nacional de Salud
-Superintendencia de Subsidio Familiar
-Instituto Nacional de Cancerología
-Centro Dermatológico Federico Lleras Acosta
-Sanatorio de Agua de Dios
-Sanatorio de Contratación
-Instituto Colombiano de Bienestar Familiar-ICBF
-Instituto Nacional de Salud
-Instituto de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos- INVIMA
-Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
-Fondo de Previsión Social del Congreso de la República
-Fondo del Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia
-Caja de Previsión Social de la Superintendencia Bancaria- CAPRESUB

**ENTIDADES VINCULADAS**
-Instituto de Seguros Sociales- ISS
-Caja Nacional de Previsión Social- CAJANAL
-Caja de Previsión Social de Comunicaciones- CAPRECOM
-Empresa Territorial para la Salud -ETESA
-Promotora de Vacaciones y Recreación Social- PROSOCIAL en Liquidación

**DESPACHO DEL MINISTRO**

**FONDOS ESPECIALES SIN PERSONERIA JURIDICA COMO SISTEMAS DE CUENTAS**
- Fondo de Solidaridad y Garantía
- Fondo de Solidaridad Pensional
- Fondo de Pensiones Públicas del Nivel Nal
- Fondo de Riesgos Profesionales
- Fondo de Protección Social
- Fondo de Subsidio al Empleo y al Desempleo

**ORGANOS INTERNOS DE ASESORIA Y COORDINACION**
- Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo
- Comité de Dirección del Ministerio
- Comité Coordinador de Sistema de Control Interno
- Comisión de Personal

**OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES**

**OFICINA DE COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES**

SECRETARIA GENERAL
- OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

**OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE APOYO LEGISLATIVO**

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

DESPACHO DEL VICEMINISTERIO TECNICO
- DIRECCION GENERAL DE FINANCIAMIENTO
- DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y ANALISIS DE POLITICA
- DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD ECONOMICA Y PENSIONES
- DIRECCION GENERAL DE ANALISIS Y POLITICA DE RECURSOS HUMANOS

DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE SALUD Y BIENESTAR
- DIRECCION GENERAL DE CALIDAD DE SERVICIOS
- DIRECCION GENERAL DE PROMOCION SOCIAL
- DIRECCION GENERAL DE GESTION DE LA DEMANDA EN SALUD
- DIRECCION GENERAL DE RIESGOS PROFESIONALES
- DIRECCION GENERAL DE SALUD PUBLICA
  - FONDO NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES

DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE RELACIONES LABORALES
- DIRECCION GENERAL DE PROTECCION LABORAL
- DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DEL TRABAJO
- UNIDAD ESPECIAL DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL DE TRABAJO
  - DIRECCIONES TERRRITORIALES
  - OFICINAS ESPECIALES
  - INSPECCIONES DE TRABAJO

## CAPÍTULO SEGUNDO

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES

**ARTÍCULO CUARTO.-** El personal de la planta del Ministerio de la Protección Social cumplirá las siguientes funciones, requisitos y competencias laborales:

### DESPACHO DEL MINISTRO

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Ministro |
| Código: | 0005 |
| Grado: | 99 |
| Dependencia: | Despacho del Ministro de la Protección Social |
| Empleo Jefe Inmediato: | Presidente de la República |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Directivo | Área: Despacho Ministro |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Formular, adoptar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y hacer el seguimiento del Sistema de la Protección Social, dentro de las directrices de la Ley, los Planes de Desarrollo y los lineamientos del Gobierno Nacional.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

Además de las funciones contempladas en la Constitución Política, en la Ley y en Disposiciones Especiales, se establecen las siguientes:

1. Ejercer bajo su propia responsabilidad, las funciones que el Presidente de la República le delegue o la ley le confiera y vigilar el cumplimiento de las que por mandato legal se hayan otorgado a dependencias del Ministerio, así como de las que haya delegado en sus funcionarios.

2. Dirigir, orientar, coordinar y controlar las acciones del Ministerio y de las Entidades Adscritas y Vinculadas en materia de fijación de políticas, ejecución de programas de investigación, procesamiento de la información y divulgación de los servicios.

3. Orientar, coordinar y supervisar a las entidades adscritas o vinculadas al Ministerio, conforme a las leyes y a los respectivos estatutos.

4. Dirigir y velar por la ejecución de políticas, planes y programas relacionados con la Misión, Visión, Objetivos y Políticas del Ministerio de la Protección Social.

5. Formular en coordinación con las Entidades correspondientes, la política que en materia de migraciones laborales adopte el Gobierno Nacional.

6. Aprobar el plan de ingresos y gastos del Fondo de Subsidio al Empleo y al Desempleo.

7. Declarar la ilegalidad de la suspensión de actividades o para colectivo de trabajo.

8. Convocar o integrar los tribunales de arbitramento, conforme a la ley.

9. Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra servidores y exservidores públicos del Ministerio, por parte de la Oficina de Control Interno Disciplinario.

10. Revisar y aprobar los anteproyectos de presupuesto de inversión y de funcionamiento y el prospecto de utilización de los recursos del crédito público que se contemplen para el sector.

11. Crear, organizar y conformar los grupos internos de trabajo para atender el cumplimiento de las funciones del Ministerio, de acuerdo con las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos aprobados por la entidad.

12. Asignar las funciones no contempladas en el Decreto 205 de 2003 y que se encuentren establecidas en otras disposiciones legales y reglamentarias a las Dependencias del Ministerio o reasignadas entre las distintas instancias cuando fuere necesario.

13. Las demás funciones que le sean delegadas por el Presidente de la República o que le atribuya la ley.

| IV. CALIDADES: |
|---|
| Ser Ciudadano en ejercicio y tener más de veinticinco (25) años.<br>Constitución Política de Colombia, Artículos 177 y 207. |
| V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) |
| Ejecución de políticas, planes, programas y proyectos acordes con la política social del Gobierno, en las áreas del Sistema de Protección Social. |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| Sistema de Protección Social, Políticas Públicas sobre el Sistema de Protección Social, Sector Administrativo de la Protección Social, Normatividad del Sistema de Protección Social, Concertación y Resolución de Conflictos, Plan Nacional de Desarrollo, Manejo Presupuestal. |
| VII. COMPETENCIAS |
| • COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:<br><br>Orientación a Resultados<br>Orientación al usuario y al Ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización<br><br>• COMPORTAMENTALES:<br><br>Liderazgo<br>Planeación<br>Toma de Decisiones<br>Dirección y Desarrollo de Personal<br>Conocimiento del Entorno |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: Asesor<br>Código: 1020<br>Grado: 18<br>Dependencia: Despacho del Ministro<br>Empleo Jefe Inmediato: Ministro de la Protección Social<br>Número de Empleos: 4 | |
| Nivel: Asesor | Área: Despacho |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| Asesorar, asistir y apoyar al Ministro en todo lo relacionado con fijación de políticas, propuestas de reforma y de regulaciones, en los aspectos del sistema de Protección Social. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | |
| 1. Asistir a las Direcciones Generales y las Entidades Adscritas y Vinculadas, en el desarrollo de formulaciones y presentación de propuestas en los diferentes temas de desarrollo del Ministerio de la Protección Social.<br><br>2. Asesorar al Ministro en la gestión de control de tutela sobre los Organismos del Estado, que estén adscritos y vinculados al Ministerio.<br><br>3. Asesorar al Despacho sobre las propuestas de reforma legislativa.<br><br>4. Asesorar al Despacho en las relaciones con las Organizaciones de Trabajadores y de Empleadores.<br><br>5. Asesorar al Despacho en la formulación de soluciones e implementación de las mismas, en situaciones especiales y excepcionales.<br><br>6. Evaluar las propuestas presentadas por las Direcciones Generales, que permitan la definición de políticas, proyectos, planes y programas en materia de la Protección Social.<br><br>7. Coordinar con los diferentes Organismos de Control, el diseño y adopción de políticas de la lucha contra la corrupción, de conformidad con las instrucciones del Ministro.<br><br>8. Manejar e impulsar las acciones de concertación laboral y prestar asesoría permanente al Despacho sobre el tema.<br><br>9. Participar en representación del organismo, en reuniones, consejos y comités de carácter oficial, cuando sea delegado por el Ministro.<br><br>10. Asesorar al Ministro en la formulación de la política sectorial, para el manejo de los programas de divulgación, en coordinación con las Entidades Adscritas y Vinculadas.<br><br>11. Orientar los programas, estrategias de divulgación y evaluar sus resultados en los Organismos y | |

Entidades del Sector.

12. Promover la utilización eficiente de los medios de comunicación, de manera coordinada con las diferentes dependencias del Ministerio.

13. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Ministro.

14. Aportar elementos de juicio, para la toma de decisiones relacionadas con la adopción la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos propios del Ministerio.

15. Recomendar las acciones que deban planearse para el logro de los objetivos y las metas institucionales.

16. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

Título Profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Medicina, Ciencias Políticas.

Título de Postgrado en la Modalidad de Maestría en áreas de Administración Pública, Derecho Administrativo, Derecho Público, Derecho Constitucional, Derecho Laboral, Seguridad Social, Gerencia Pública, Gerencia Social, Riesgos Profesionales, Ciencias de Desarrollo Económico, Finanzas Públicas y Cincuenta y nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada áreas de Planeación y Gestión Estratégica, Formulación y Conceptualización de Políticas, Planes y Programas.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en áreas de Administración Pública, Derecho Administrativo, Derecho Público, Derecho Constitucional, Derecho Laboral, Seguridad Social, Gerencia Pública, Gerencia Social, Riesgos Profesionales, Ciencias de Desarrollo Económico, Finanzas Públicas y Setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada áreas de Planeación y Gestión Estratégica, Formulación y Conceptualización de Políticas, Planes y Programas.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

2. El título de postgrado en la Modalidad de Maestría por:

a) Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional o,
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Apoyo y orientación en el proceso de toma de decisiones, basado en el conocimiento del entorno y en una visión global de las situaciones que se proyectan.

Brindar asesoría al Ministro y las diferentes dependencias en la formulación, presentación y desarrollo de propuestas en los temas del Sector.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Planeación y Gestión Estratégica, Formulación y Conceptualización de Políticas, Planes y Programas, Manejo de Medios de comunicación, Reglamentación del Sistema de Protección Social.

VI. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Conocimiento del Entorno
Experticia Profesional
Construcción de Relaciones
Iniciativa

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Asesor |
| Código: | 1020 |
| Grado: | 16 |
| Dependencia: | Despacho del Ministro |
| Empleo Jefe Inmediato: | Ministro de la Protección Social |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Asesor | Área: Despacho |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Asesorar, asistir y apoyar al Ministro en todo lo relacionado con fijación de políticas, propuestas de reforma y de regulaciones, en los aspectos del sistema de Protección Social.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Asesorar al Ministro en materia de fijación de políticas, propuestas de reforma y de regulaciones en los aspectos relacionados con la Protección Social.

2. Asistir al Ministro en materia de expedición de normas, ejecución de programas de investigación, coordinación y procesamiento de la información relacionada con el Sector de la Protección Social.

3. Asistir a las Direcciones Generales y las Entidades Adscritas y Vinculadas, en el desarrollo de formulaciones y presentación de propuestas en los diferentes temas de desarrollo del Ministerio de la Protección Social.

4. Asesorar al Despacho en el diseño, elaboración y presentación de propuestas de reforma legal.

5. Asesorar al Despacho en las relaciones con las Organizaciones de Trabajadores y de Empleadores.

6. Evaluar las propuestas presentadas por las Direcciones Generales, que permitan la definición de políticas, proyectos, planes y programas en materia de regulación de la Protección Social.

7. Manejar e impulsar las acciones de concertación laboral y prestar asesoría permanente al Despacho sobre el tema.

8. Participar en representación del organismo, en reuniones, consejos y comités de carácter oficial, cuando sea delegado por el Ministro.

9. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

Título Profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Medicina, Ciencias Políticas.

Título de Postgrado en la Modalidad de Maestría en áreas de Administración Pública, Derecho Administrativo, Derecho Público, Derecho Constitucional, Derecho Laboral, Seguridad Social, Gerencia Pública, Gerencia Social, Riesgos Profesionales, Ciencias de Desarrollo Económico, Finanzas Públicas, Leyes, Planificación y Administración del Desarrollo Regional y Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Planeación y Gestión Estratégica, Formulación y Conceptualización de Políticas, Planes y Programas.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas de Administración Pública, Derecho Administrativo, Derecho Público, Derecho Constitucional, Derecho Laboral, Seguridad Social, Gerencia Pública, Gerencia Social, Riesgos Profesionales, Ciencias de Desarrollo Económico, Finanzas Públicas, Leyes, Planificación y Administración del Desarrollo Regional y Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Planeación y Gestión Estratégica, Formulación y Conceptualización de Políticas, Planes y Programas.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

2. El título de postgrado en la Modalidad de Maestría por:

a) Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional o,
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Apoyo y orientación en el proceso de toma de decisiones, basado en el conocimiento del entorno y en una visión global de las situaciones que se proyectan.

Brindar asesoría al Ministro y las diferentes dependencias en la formulación, presentación y desarrollo de propuestas en los temas del Sector.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Planeación y Gestión Estratégica, Formulación y Conceptualización de Políticas, Planes y Programas, Manejo de Medios de comunicación, Reglamentación del Sistema de Protección Social.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Conocimiento del Entorno
Experticia Profesional
Construcción de Relaciones
Iniciativa

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Asesor |
| Código: | 1020 |
| Grado: | 13 |
| Dependencia: | Despacho del Ministro |
| Empleo Jefe Inmediato: | Ministro de la Protección Social |
| Número de Empleos: | 1 |

Nivel: Asesor | Área: Despacho

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar, asistir y apoyar al Ministro en todo lo relacionado con fijación de políticas, propuestas de reforma y de regulaciones, en los aspectos del sistema de Protección Social.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asistir a las Direcciones Generales y las Entidades Adscritas y Vinculadas, en el desarrollo de formulaciones y presentación de propuestas en los diferentes temas de desarrollo del Ministerio de la Protección Social.

2. Adelantar estudios que permitan la definición de políticas, proyectos, planes y programas en materia de Protección Social, tanto del Ministerio como de las Entidades Adscritas Y Vinculadas

3. Manejar e impulsar las acciones de concertación laboral y prestar asesoría permanente al Despacho sobre el tema.

4. Participar en representación del organismo, en reuniones, consejos y comités de carácter oficial, cuando sea delegado por el Ministro.

5. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

| IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
|---|
| • EDUCACIÓN:<br><br>Título Profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Medicina, Ciencias Políticas.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas de Administración Pública, Derecho Administrativo, Derecho Público, Derecho Constitucional, Derecho Laboral, Seguridad Social, Gerencia Pública, Gerencia Social, Riesgos Profesionales, Ciencias de Desarrollo Económico, Finanzas Públicas, Leyes, Planificación y Administración del Desarrollo Regional.<br><br>• EXPERIENCIA:<br><br>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Planeación y Gestión Estratégica, Formulación y Conceptualización de Políticas, Planes y Programas.<br><br>• EQUIVALENCIAS:<br><br>1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:<br><br>a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o<br>b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o<br>c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. |
| V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) |
| Apoyo y orientación en el proceso de toma de decisiones, basado en el conocimiento del entorno y en una visión global de las situaciones que se proyectan.<br><br>Brindar asesoría al Ministro y las diferentes dependencias en la formulación, presentación y desarrollo de propuestas en los temas del Sector. |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| Planeación y Gestión Estratégica, Formulación y Conceptualización de Políticas, Planes y Programas, Manejo de Medios de comunicación, Reglamentación del Sistema de Protección Social. |
| VII. COMPETENCIAS |
| • COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:<br><br>Orientación a Resultados<br>Orientación al usuario y al Ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización<br><br>• COMPORTAMENTALES:<br><br>Conocimiento del Entorno<br>Experticia Profesional<br>Construcción de Relaciones<br>Iniciativa |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Universitario |
| Código: | 3020 |
| Grado: | 13 |
| Dependencia: | Despacho del Ministro |
| Empleo Jefe Inmediato: | Ministro de la Protección Social |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Despacho |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO |
|---|
| Asistir en los servicios de apoyo logístico para el cumplimiento de los servicios que presta el despacho, coordinando todo lo relacionado con el trámite de cartas, proyectos y correspondencia, así como el mantenimiento de archivos y demás bienes. |
| III FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO |
| 1. Apoyar en las labores de ejecución e implementación de planes y programas de Protección Social<br><br>2. Apoyar al despacho en la organización de eventos especiales, tales como congresos, seminarios, foros internos y externos en coordinación con las áreas pertinentes. |

| |
|---|
| 3. Colaborar en el desarrollo de las estrategias de comunicación y de apoyo divulgativo permanente a las dependencias del Ministerio, sobre sus actividades realizadas en materia de Protección Social.<br><br>4. Colaborar en la definición de los parámetros y procedimientos necesarios para la utilización de los medios de comunicación en el Ministerio.<br><br>5. Coordinar la distribución de la correspondencia del despacho del Ministro.<br><br>6. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. |
| IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
| • EDUCACIÓN:<br><br>Título Profesional en Contaduría, Administración de Empresas.<br><br>• EXPERIENCIA:<br><br>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Comunicaciones. |
| V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) |
| Las estrategias de comunicación y apoyo logístico cumplen con las necesidades del despacho del Ministro. |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| Organización de eventos, Manejo de Correspondencia, Comunicaciones. |
| VII. COMPETENCIAS |
| • COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:<br><br>Orientación a Resultados<br>Orientación al usuario y al Ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización<br><br>• COMPORTAMENTALES:<br><br>Aprendizaje Continuo<br>Experticia Profesional<br>Trabajo en Equipo y Colaboración<br>Creatividad e Innovación<br><br>Se agregan cuando tengan personal a cargo:<br><br>Liderazgo de Grupos de Trabajo<br>Toma de Decisiones |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | |
|---|---|---|
| Denominación: | Secretario Ejecutivo del Despacho del Ministro | |
| Código: | 5230 | |
| Grado: | 25 | |
| Dependencia: | Despacho del Ministro | |
| Empleo Jefe Inmediato: | Ministro de la Protección Social | |
| Número de Empleos: | 3 | |
| Nivel: Asistencial | | Área: Despacho |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Realizar labores asistenciales que implican atención, servicio, manejo de agenda, coordinación de reuniones y redacción de cartas y documentos. | | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| 1. Colaborar y servir de apoyo al Ministro y a los profesionales de su despacho, para alcanzar el óptimo desarrollo de las funciones del mismo.<br><br>2. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del Ministro.<br><br>3. Desempeñar con técnica y eficiencia los trabajos requeridos en el desarrollo de las actividades, utilizando las herramientas y elementos de trabajo con que cuenta el Ministerio de la Protección Social.<br><br>4. Citar con la debida anticipación a los funcionarios, personas o representantes de organizaciones que sean convocados a reuniones o comités.<br><br>5. Facilitar los documentos necesarios para el temario de las reuniones y elaborar memorandos de los documentos y cartas que deban tramitarse como consecuencia de la reunión. | | |

6. Participar en el control diario de los compromisos del Ministro, recordándole oportunamente sobre ellos y coordinando, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y asuntos que deba atender.

7. Efectuar los preparativos y atender a los funcionarios de los diferentes organismos y entidades, que requieran entrevistarse con el Ministro.

8. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina y controlar su correcta utilización.

9. Redactar y organizar la correspondencia relacionada con la gestión del Ministro.

10. Responder por el estado, correcta utilización y conservación de los archivos, la información, los elementos, útiles de oficina y equipo a su cargo.

11. Atender personalmente y con absoluta responsabilidad los asuntos de carácter confidencial.

12. Informar al Ministro sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.

13. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

Título de Formación Técnica Profesional en Secretariado y Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. ó

Aprobación de Tres (3) años de Educación Superior y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Organización permanente de la agenda de compromisos del Señor Ministro y la atención de los usuarios del Ministerio de acuerdo a las directrices dadas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Protocolo Empresarial, informática, atención al público, manejo de equipos de oficina, redacción.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Manejo de la Información
Adaptación al Cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales
Colaboración

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Auxiliar Administrativo |
| Código: | 5120 |
| Grado: | 15 |
| Dependencia: | Despacho del Ministro |
| Empleo Jefe Inmediato: | Ministro |
| Número de Empleos: | 1 |

Nivel: Asistencial | Área: Despacho

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

*Realizar labores de administración, trámite, registro, archivo de los documentos correspondencia y demás información del área de desempeño en el Despacho del Ministro*

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Consultar y suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área de desempeño de acuerdo a los procedimientos e instrucciones impartidas

2. Tramitar ante otras dependencias del Ministerio los documentos que le sean confiados.

| |
|---|
| 3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo sobre la información que le sea confiada y verificar la exactitud de los mismos.<br>4. Orientar a los usuarios y suministrar la información, documentos o elementos solicitados de acuerdo a los procedimientos trámites y autorizaciones establecidas.<br>5. Realizar la revisión y trámite de documentos, codificación, clasificación y operación de máquinas y equipos de cómputo asignados.<br>6. Colaborar con el traslado interno de muebles y equipos por necesidad de organización y adecuación física de la oficina.<br>7. Repartir y recoger la correspondencia que la dependencia requiera fuera del ministerio.<br>8. Transmitir las comunicaciones a través de fax, recibirlas, clasificarlas y distribuirlas.<br>9. Informar al superior inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos encomendados.<br>10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del cargo. |
| III. PERFIL DE COMPETENCIAS |
| • EDUCACIÓN:<br><br>Diploma de Bachiller |
| V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) |
| La información tramitada se clasifica y radica diariamente de acuerdo al procedimiento establecido en el Despacho del Ministro.<br><br>La documentación asignada es administrada en forma eficiente para lograr el cumplimiento de la misión a cargo del Despacho del Ministro |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| Técnicas de manejo de oficina y archivo documental, Informática básica, Organización de Trabajo, Redacción, Relaciones Humanas. |
| VII. COMPETENCIAS |
| • COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:<br><br>Orientación a Resultados<br>Orientación al usuario y al Ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización<br><br>• COMPORTAMENTALES:<br><br>Manejo de la Información<br>Adaptación al Cambio<br>Disciplina<br>Relaciones Interpersonales<br>Colaboración |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Auxiliar Administrativo |
| Código: | 5120 |
| Grado: | 13 |
| Dependencia: | Despacho del Ministro |
| Empleo Jefe Inmediato: | Ministro |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Asistencial | Área: Despacho |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| Realizar labores relacionadas con el manejo, conservación y archivo de documentos, correspondencia y demás información, ante las dependencias del Ministerio y entidades externas. Manejo básico del computador y sus aplicaciones. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | |
| 1. Tramitar ante otras dependencias del Ministerio, los documentos que le sean confiados.<br>2. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados.<br>3. Participar en la definición de la información necesaria y su localización para el desarrollo de las actividades del Despacho del Ministro.<br>4. Realizar diligencias del Despacho del Ministro dentro y fuera del Ministerio. | |

5. Entregar y recibir suministros, paquetes, textos, documentos y correspondencia que por su carácter urgente se requiera tramitar de manera prioritaria.

6. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del Despacho del Ministro, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.

7. Informar al Ministro, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos encomendados.

8. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia del Despacho del Ministro.

9. Efectuar el envío de la correspondencia, a través de las oficinas de correo, hacer su distribución interna o externa en forma personal y responder por los documentos que le sean confiados.

10. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.

V. CONTRIBUCINES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Manejo ágil, confiable, preciso y eficiente de los documentos, correspondencia y demás elementos del área de desempeño.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de archivos y equipos de oficina, conocimientos básicos de informática, manejo documental.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Manejo de la Información
Adaptación al Cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales
Colaboración

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Conductor Mecánico |
| Código: | 5310 |
| Grado: | 15 |
| Dependencia: | Despacho del Ministro |
| Empleo Jefe Inmediato: | Ministro |
| Número de Empleos: | 2 |
| Nivel: Asistencial | Área: Despacho |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Conducir el vehículo que le sea asignado de manera responsable y velar por el mantenimiento en óptimas condiciones del mismo.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Cumplir con los itinerarios, horarios y servicios que se le asignen.

2. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del vehículo.

3. Estar en el lugar de trabajo dispuesto a cumplir sus funciones de manera eficiente y oportuna.

4. Responder por el traslado de los directivos del Ministerio y el personal que esté debidamente autorizado, de acuerdo a las necesidades de los mismos.

5. Inspeccionar y detectar fallas que puedan observarse en el vehículo, realizar las reparaciones menores que sean necesarias, informar acerca de aquellas de mayor gravedad y solicitar oportunamente la reparación correspondiente.

6. Cumplir con las normas establecidas por las autoridades de tránsito para la conducción de vehículos.

7. Retirar y Guardar el vehículo dentro de los horarios y sitios establecidos por el Ministerio.

8. Responder por el buen uso y conservación del vehículo interna y externamente, así mismo las herramientas, equipos y demás bienes asignados a su custodia.

9. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, relacionadas con el Ministerio y el personal que moviliza.

10. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones.

11. Colaborar con las actividades del Ministerio de la Protección Social, de acuerdo con las instrucciones de su superior inmediato.

12. Efectuar diligencias externas cuando sean requeridas.

13. Entregar de acuerdo a instrucciones elementos y documentos que le sean solicitados.

14. Notificar oportunamente el vencimiento de los documentos reglamentarios, necesarios para el rodamiento del vehículo de acuerdo a las leyes establecidas.

15. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS ESENCIALES DEL EMPLEO

- EDUCACIÓN:

Diploma de bachiller.
Curso y Licencia de Conducción Categoría 5ª

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Servicio oportuno y responsable de las actividades de transporte asignadas por la entidad.
El vehículo asignado se encuentra en excelente estado mecánico y cumpliendo los requisitos necesarios, garantizando su adecuada movilización.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad de tránsito y relacionada, Conducción de vehículos.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Manejo de la Información
Adaptación al Cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales
Colaboración

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Conductor Mecánico |
| Código: | 5310 |
| Grado: | 13 |
| Dependencia: | Despacho del Ministro |
| Empleo Jefe Inmediato: | Ministro |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Asistencial | Área: Despacho |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Conducir el vehículo que le sea asignado de manera responsable y velar por el mantenimiento en óptimas condiciones del mismo.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Cumplir con los itinerarios, horarios y servicios que se le asignen.

2. Estar en el lugar de trabajo dispuesto a cumplir sus funciones de manera eficiente y oportuna.

3. Responder por el traslado de los directivos del Ministerio y el personal que esté debidamente autorizado, de acuerdo a las necesidades de los mismos.

4. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del vehículo.

5. Inspeccionar y detectar fallas que puedan observarse en el vehículo, realizar las reparaciones menores que sean necesarias, informar acerca de aquellas de mayor gravedad y solicitar oportunamente la reparación correspondiente.

6. Cumplir con las normas establecidas por las autoridades de tránsito para la conducción de vehículos.

7. Retirar y Guardar el vehículo dentro de los horarios y sitios establecidos por el Ministerio.

8. Responder por el buen uso y conservación del vehículo interna y externamente, así mismo las herramientas, equipos y demás bienes asignados a su custodia.

9. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, relacionadas con el Ministerio y el personal que moviliza.

10. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones.

11. Colaborar con las actividades del Ministerio de la Protección Social, de acuerdo con las instrucciones de su superior inmediato.

12. Efectuar diligencias externas cuando sean requeridas.

13. Entregar de acuerdo a instrucciones elementos y documentos que le sean solicitados.

14. Notificar oportunamente el vencimiento de los documentos reglamentarios, necesarios para el rodamiento del vehículo de acuerdo a las leyes establecidas.

15. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.
Curso y Licencia de Conducción Categoría 5ª

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Servicio oportuno y responsable de las actividades de transporte asignadas por la entidad.
El vehículo asignado se encuentra en excelente estado mecánico y cumpliendo los requisitos necesarios, garantizando su adecuada movilización.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad de tránsito y relacionada, Conducción de vehículos.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Manejo de la Información
Adaptación al Cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales
Colaboración

***GRUPO INTERNO DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN DEL PASIVO SOCIAL DE LA EMPRESA PUERTOS DE COLOMBIA***

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Asesor |
| Código: | 1020 |
| Grado: | 16 |
| Dependencia: | Despacho del Ministro |
| Empleo Jefe Inmediato: | Ministro |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Asesor | Área: Grupo de Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Prestar asesoría y orientación para el adecuado desempeño de las funciones, planes y programas relacionados con el Grupo Interno de Trabajo para la Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Asesorar al Ministro de Protección Social en la fijación de políticas, objetivos, planes programas y procedimientos orientados al mejor desempeño de las responsabilidades asignadas al Grupo Interno de Trabajo para la Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.

2. Asesorar y apoyar al Ministro de Protección Social, en la definición y ejecución de las políticas referidas al diseño e implantación de sistemas de control interno que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia de las distintas áreas funcionales del Grupo Interno de Trabajo, así como a garantizar la calidad de los servicios a su cargo.

3. Orientar las actividades relacionadas con la gestión de las áreas funcionales del Grupo Interno de Trabajo, velar por el cumplimiento de las normas legales y por el eficiente desempeño de las funciones misionales y de gestión, impartiendo las instrucciones que sean necesarias.

4. Elaborar y proponer al Ministro de Protección Social, proyectos e iniciativas legales relacionadas con la misión institucional del Grupo Interno de Trabajo para la Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.

5. Proponer y diseñar políticas de divulgación de los asuntos inherentes a las actividades internas del Grupo Interno Trabajo.

6. Notificarse de los procesos judiciales, conciliaciones, acciones de tutela, acciones de cumplimiento, actuaciones administrativas, cobros coactivos y otorgar los correspondientes poderes para la representación de los asuntos relacionados con la Empresa Puertos de Colombia y el Fondo de Pasivo Social de Puertos de Colombia, FONCOLPUERTOS.

7. Emitir los actos administrativos que se requieran para decidir los recursos de apelación.

8. Actuar como secretario del Comité de Apoyo Técnico, Jurídico y de Seguimiento.

9. Informar al Secretario General del Ministerio de Protección Social, con destino al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, los créditos judicialmente reconocidos y las conciliaciones en firme incluidos dentro del orden cronológico, de conformidad con las normas legales.

10. Diseñar índices e indicadores de eficiencia de la gestión realizada por las diferentes áreas del Grupo Interno de Trabajo, así como del desempeño laboral de los funcionarios.

11. Ejercer las funciones que le sean delegadas por las autoridades administrativas competentes del Ministerio de la Protección Social en los términos que señala la Ley, para el adecuado cumplimiento de las funciones del Grupo Interno de Trabajo Para la Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.

12. Evaluar el desempeño y emitir las calificaciones o conceptos, según sea el caso, de los funcionarios a su cargo.

13. Asistir a juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones a las cuales sea delegado por el Ministro de Protección Social.

14. Rendir los informes y estudios especiales que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus actividades por el Ministro de Protección Social.

15. Proponer y aprobar las políticas, criterios y estrategias para la atención de los procesos judiciales, el reconocimiento y trámite de las pensiones y demás reclamaciones sobre prestaciones económicas presentadas por los pensionados y extrabajadores de la Empresa Puertos de Colombia.

16. Presentar a consideración del Ministro de Protección Social, en el mes de diciembre de cada año, una evaluación relacionada con el cumplimiento de los objetivos propuestos y un programa anual o plan estratégico a desarrollar por el Grupo Interno de Trabajo en el año inmediatamente siguiente.

17. Velar por el buen estado y conservación de los elementos y equipos de oficina a su cargo.

18. Aprobar los actos administrativos que reconozcan derechos cuando no sean apelados.

19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo a la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

Título profesional en Derecho, título de postgrado en la modalidad de maestría en Derecho, en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada ó

Título de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Laboral o del Trabajo, Derecho Probatorio, Instituciones Jurídicas de la Seguridad Social, Instituciones Jurídico-Penales, Instituciones Jurídico-Laborales, Gerencia Pública, Negociación, Conciliación y Arbitraje, áreas relacionadas con las funciones del empleo y sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

   a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
   b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
   c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

   a) Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional o,
   b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
   c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Desarrollo de las Políticas, planes, programas, procedimientos para el desempeño de las responsabilidades asignadas al Grupo Interno de Trabajo para la Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.

Atención de procesos judiciales y demás reclamaciones de carácter laboral relacionadas con la Empresa Puertos de Colombia que garanticen la adecuada representación y defensa del Estado conforme a las disposiciones que reglamentan el tema.

Organización adecuada de las actividades de las áreas funcionales del Grupo Interno de Trabajo, velar por el cumplimiento de las normas legales y por el eficiente desempeño de las funciones misionales y de gestión, impartiendo las instrucciones que sean necesarias.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad sobre administración Pública, Legislación sobre Seguridad Social, Disposiciones sobre procesos judiciales y derecho administrativo, Informática básica, Relaciones Humanas

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Conocimiento del Entorno
Experticia Profesional

| |
|---|
| Construcción de Relaciones<br>Iniciativa |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Asesor |
| Código: | 1020 |
| Grado: | 15 |
| Dependencia: | Grupo de Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia |
| Empleo Jefe Inmediato: | Ministro |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Asesor | Área: Judicial y de Asesoría Legal |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Prestar asistencia y asesoría especializada dentro del área judicial y de asesoría legal para el cumplimiento de la misión a cargo del Grupo Interno de Trabajo para la Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Asesorar a la alta dirección del Ministerio y participar en el diseño de políticas, directrices y procedimientos relacionados con la defensa de los intereses de la Nación ante los despachos judiciales.
2. Ejecutar las directrices definidas por la Coordinación general relacionadas con la defensa de los intereses de la Nación, en los procesos judiciales en que tenga interés y en las conciliaciones con extrabajadores de Puertos de Colombia, cuya atención competa a la Coordinación General.
3. Promover y adelantar las acciones judiciales en relación con la actividad misional del Grupo Interno de Trabajo.
4. Organizar la atención oportuna de los procesos judiciales, reclamaciones de carácter laboral y demás asuntos de carácter general relacionados con los pensionados y extrabajadores de la Empresa Puertos de Colombia.
5. Prestar asesoría jurídica a las demás áreas en relación con las distintas actividades que desarrollen y emitir los conceptos que sean del caso.
6. Expedir los actos administrativos inherentes a sus funciones y resolver los recursos de reposición contra los mismos.
7. Presentar al Comité de Defensa Judicial y Conciliación las propuestas sobre conciliación.
8. Apoyar, implantar y desarrollar los sistemas de control interno y evaluación de gestión de la Coordinación a su cargo.
9. Adoptar e implantar programas de control y supervisión para los abogados externos y los poderes que a ellos se les confieran.
10. Ejercer las funciones que le sean delegadas por las autoridades administrativas competentes del Ministerio de la Protección Social en los términos que señala la Ley, para el adecuado cumplimiento de las funciones del Grupo Interno de Trabajo Para la Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.
11. Participar con la dependencia correspondiente la generación de informes, estadísticas y controles de la información.
12. Preparar los informes y estudios especiales que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus actividades por el Coordinador General.
13. Dirigir, coordinar y controlar las actividades del área de su competencia.
14. Evaluar el desempeño y emitir las calificaciones o conceptos, según sea el caso, de los funcionarios a su cargo.
15. Velar por el buen estado y conservación de los elementos y equipos de oficina a su cargo.
16. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas y correspondan con la naturaleza del cargo.

**IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Contaduría Economía, Administración de Empresas o Pública, Ingeniería Industrial, título de postgrado en la modalidad de maestría en Derecho, Ciencias Económicas, en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cuarenta y cuatro (44) meses de

experiencia profesional relacionada, ó

Título de postgrado en la modalidad de especialización Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Laboral o del Trabajo, Derecho Probatorio, Instituciones Jurídicas de la Seguridad Social, Instituciones Jurídico-Penales, Instituciones Jurídico-Laborales, Gerencia Pública, Negociación, Conciliación y Arbitraje, áreas relacionadas con las funciones del empleo, Administración Pública y cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada. .

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

a) Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional o,
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Organización y atención oportuna de los procesos judiciales, reclamaciones de carácter laboral y demás asuntos de carácter general relacionados con los pensionados y extrabajadores del cargo del Grupo Interno de Trabajo para la Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.

Ejecución de las políticas, directrices y procedimientos relacionados con la defensa de los intereses de la Nación, sobre los asuntos asignados al Grupo Interno de Trabajo para la Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad sobre administración Pública, Legislación sobre Seguridad Social, Disposiciones sobre procesos judiciales y derecho administrativo, Informática básica, Relaciones Humanas.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Conocimiento del Entorno
Experticia Profesional
Construcción de Relaciones
Iniciativa

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Asesor |
| Código: | 1020 |
| Grado: | 15 |
| Dependencia: | Despacho del Ministro |
| Empleo Jefe Inmediato: | Ministro |
| Número de Empleos: | 1 |

| | |
|---|---|
| Nivel: Asesor | Área: Sistema Nacional de Pagos y Liquidaciones |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Prestar asistencia y asesoría especializada dentro del área de sistema nacional de pagos y liquidaciones para el cumplimiento de la misión a cargo del Grupo Interno de Trabajo para la Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar a la alta dirección del Ministerio y participar en el diseño de políticas, directrices y procedimientos relacionados con la defensa de los intereses de la nación en relación con los pagos que se ordenen debidamente.
2. Ejecutar de acuerdo con las políticas definidas para el Grupo Interno de Trabajo, todos los procedimientos inherentes al control de los pagos que se ordenen por conciliaciones, sentencias y mandamientos ejecutivos.
3. Incluir en el sistema nacional de pago las actas de conciliación, sentencias y actos administrativos de liquidaciones, reliquidaciones, anexos y todos los soportes contables que amparan los actos administrativos existentes en el archivo.
4. Diseñar y elaborar con el apoyo de la Coordinación General, una base de datos sistematizada de la información, sobre los pagos realizados y los que se deban realizar en el futuro a favor de los extrabajadores de Puertos de Colombia, para controlar las dobles reclamaciones y pagos y proporcionar la información respectiva a las otras Coordinaciones.
5. Apoyar, implantar y desarrollar los sistemas de control interno y evaluación de gestión de la Coordinación a su cargo.
6. Certificar sobre los pagos que se deban realizar, con destino al Comité de Apoyo Técnico, Jurídico y de Seguimiento.
7. Certificar el orden cronológico de los créditos legalmente reconocidos.
8. Dirigir, orientar y controlar las actividades del área de su competencia.
9. Rendir los informes y estudios especiales que les sean solicitados sobre el desarrollo de sus actividades por el Coordinador general.
10. Ejercer las funciones que le sean delegadas por las autoridades administrativas competentes del Ministerio de la Protección Social en los términos que señala la Ley, para el adecuado cumplimiento de las funciones del Grupo Interno de Trabajo Para la Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.
11. Evaluar el desempeño y emitir las calificaciones o conceptos, según sea el caso, de los funcionarios a su cargo.
12. Velar por el buen estado y conservación de los elementos y equipos de oficina a su cargo.
13. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas y correspondan con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Economía, Administración de Empresas o Pública, Ingeniería Industrial título de postgrado en la modalidad de maestría en Administración, Ciencias Económicas, Derecho, en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Laboral o del Trabajo, Derecho Probatorio, Instituciones Jurídicas de la Seguridad Social, Instituciones Jurídico-Penales, Instituciones Jurídico-Laborales, Gerencia Pública, Negociación, Conciliación y Arbitraje, áreas relacionadas con las funciones del empleo y cincuenta y seís (56) meses de experiencia profesional relacionada.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

a) Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional o,
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o

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

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Desarrollo de políticas y procedimientos de control de los pagos que se ordenen por conciliaciones, sentencias, mandamientos ejecutivos respecto de los asuntos a cargo del Grupo Interno de Trabajo para la Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.

La operación y desarrollo de la base de datos sistematizada con la información, sobre pagos realizados y los que se deben realizar en el futuro a favor de extrabajadores de Puertos de Colombia controlando las dobles reclamaciones y pagos y proporcionar la adecuada información a las otras áreas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad sobre administración Pública, Legislación sobre Seguridad Social, Disposiciones sobre procesos judiciales y derecho administrativo, Informática básica, Relaciones Humanas.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Conocimiento del Entorno
Experticia Profesional
Construcción de Relaciones
Iniciativa

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Asesor |
| Código: | 1020 |
| Grado: | 15 |
| Dependencia: | Grupo de Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia |
| Empleo Jefe Inmediato: | Ministro |
| Número de Empleos: | 1 |

Nivel: Asesor | Área: Pensiones

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Prestar asistencia y asesoría especializada dentro del área de pensiones para el cumplimiento de la misión a cargo del Grupo Interno de Trabajo para la Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar a la alta dirección del Ministerio y participar en el diseño de políticas, directrices y procedimientos relacionados con el manejo general de las pensiones y las novedades a la nomina de pensionados.
2. Ejecutar de acuerdo con las políticas definidas para el Grupo Interno de Trabajo, todos los procedimientos inherentes a la planeación, organización, dirección y control del trámite y administración del proceso relacionado con pensiones.
3. Realizar el estudio y reconocimiento de pensiones, sustituciones pensionales, acrecimiento pensional, modificaciones, desvinculación de pensionados sustitutos y activación de pensionados.
4. Expedir los actos administrativos inherentes a sus funciones y atender los recursos de reposición contra los mismos.
5. Incorporar las novedades por ingresos, sustituciones, reajuste de mesadas, mesadas atrasadas y otros conceptos en el Sistema de Información.
6. Depurar la nómina de pensionados, analizando cada una de las pensiones reconocidas y sus soportes.
7. Analizar y detectar posibles inconsistencias en las nominas mensuales, formular las correcciones y ajustes pertinentes y remitirlas a la entidad pagadora correspondiente.
8. Solicitar de la entidad pagadora informes sobre todas las novedades de su manejo interno como son las desvinculaciones por fallecimiento, traslado de ciudades de pago, modificaciones al valor de las cuotas por los diferentes conceptos, tales como afiliaciones y cuotas de sostenimiento.
9. Colaborar con la coordinación general en el procesamiento de la nómina y su remisión a la

correspondiente entidad pagadora.

10. Gestionar ante la entidad pagadora las órdenes de embargos contra los pensionados.
11. Definir el plan de estadísticas básicas relacionadas con las pensiones y pago de la nómina mensual de pensionados, y presentar los informes y las recomendaciones pertinentes sobre ellas.
12. Dirigir y controlar las actividades del área de su competencia.
13. Adoptar, desarrollar e implantar los programas de Control Interno que en materia de su competencia se establezcan para el Grupo.
14. Rendir los informes y preparar los estudios especiales que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus actividades por el Coordinador General.
15. Ejercer las funciones que le sean delegadas por las autoridades administrativas competentes del Ministerio de la Protección Social en los términos que señala la Ley, para el adecuado cumplimiento de las funciones del Grupo Interno de Trabajo Para la Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.
16. Evaluar el desempeño y emitir las calificaciones o conceptos, según sea el caso, de los funcionarios a su cargo.
17. Velar por el buen estado y conservación de los elementos y equipos de oficina a su cargo.
18. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas y correspondan con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Contaduría Economía, Administración de Empresas o Pública, Ingeniería Industrial, título de postgrado en la modalidad de maestría en Derecho, Ciencias Económicas, en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada. Ó

Título de postgrado en la modalidad de especialización Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Laboral o del Trabajo, Derecho Probatorio, Instituciones Jurídicas de la Seguridad Social, Instituciones Jurídico-Penales, Instituciones Jurídico-Laborales, Gerencia Pública, Negociación, Conciliación y Arbitraje, áreas relacionadas con las funciones del empleo, Administración Pública y cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada. .

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

   a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
   b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
   c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

   a) Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional o,
   b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
   c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

## V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Ejecución de las políticas, directrices y procedimientos relacionados con el manejo general de pensiones y las novedades de la nómina de pensionados a cargo del Grupo Interno de Trabajo para la Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.

Estudios para el trámite de reconocimientos pensionales, sustituciones pensiónales, acrecimiento pensional, modificaciones, desvinculaciones de pensionados sustitutos y activación de pensionados que correspondan al Grupo Interno de Trabajo para la Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.

## VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad sobre administración Pública, Legislación sobre Seguridad Social, Disposiciones sobre procesos judiciales y derecho administrativo, Informática básica, Relaciones Humanas.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Conocimiento del Entorno
Experticia Profesional
Construcción de Relaciones
Iniciativa

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Asesor |
| Código: | 1020 |
| Grado: | 15 |
| Dependencia: | Grupo de Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia |
| Empleo Jefe Inmediato: | Ministro |
| Número de Empleos: | 1 |

Nivel: Asesor | Área: Prestaciones Económicas

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Prestar asistencia y asesoría especializada dentro del área de prestaciones económicas para el cumplimiento de la misión a cargo del Grupo Interno de Trabajo para la Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar a la alta dirección del Ministerio y participar en el diseño de políticas, directrices y procedimientos relacionados con la atención de las reclamaciones administrativas de pensionados y extrabajadores de Puertos de Colombia.
2. Ejecutar las políticas definidas para el Grupo Interno de trabajo y velar por el cumplimiento de los controles y por la correcta aplicación de las reglamentaciones relativas a reclamaciones administrativas.
3. Atender el trámite de las acciones de tutela que cursen contra el Grupo Interno de Trabajo, adoptando las medidas necesarias para la defensa de sus intereses.
4. Expedir actos administrativos inherentes a sus funciones y atender los recursos de reposición de los mismos.
5. Recibir, analizar y resolver las reclamaciones y peticiones hechas por los pensionados y extrabajadores de Puertos de Colombia según las normas legales vigentes y las convenciones laborales de la empresa.
6. Adoptar, desarrollar e implantar los programas de Control Interno que en materia de su competencia se establezcan para el Grupo.
7. Rendir los informes preparar los estudios especiales que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus actividades por el Coordinador General.
8. Ejercer las funciones que le sean delegadas por las autoridades administrativas competentes del Ministerio de la Protección Social en los términos que señala la Ley, para el adecuado cumplimiento de las funciones del Grupo Interno de Trabajo Para la Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.
9. Evaluar el desempeño y emitir las calificaciones, o conceptos, según sea el caso, de los funcionarios a su cargo.
10. Velar por el buen estado y conservación de los elementos y equipos de oficina a su cargo.
11. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas y correspondan con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Contaduría Economía, Administración de Empresas o

Pública, Ingeniería Industrial, título de postgrado en la modalidad de maestría en Derecho, Ciencias Económicas, en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada, ó

Título de postgrado en la modalidad de especialización Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Laboral o del Trabajo, Derecho Probatorio, Instituciones Jurídicas de la Seguridad Social, Instituciones Jurídico-Penales, Instituciones Jurídico-Laborales, Gerencia Pública, Negociación, Conciliación y Arbitraje, áreas relacionadas con las funciones del empleo, Administración Pública y cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada. .

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

   a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
   b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
   c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

   a) Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional o,
   b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
   c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Desarrollo de políticas y procedimientos relacionados con la atención a reclamaciones administrativas de pensionados y extrabajadores a cargo del Grupo Interno de Trabajo para la Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.

Tramitación de reclamaciones administrativas y peticiones adelantadas por pensionados y extrabajadores a cargo del Grupo Interno de Trabajo para la Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia, adelantadas de acuerdo con las normas vigentes y convenciones laborales de las empresas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad sobre administración Pública, Legislación sobre Seguridad Social, Disposiciones sobre procesos judiciales y derecho administrativo, Informática básica, Relaciones Humanas.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Conocimiento del Entorno
Experticia Profesional
Construcción de Relaciones
Iniciativa

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Asesor |
| Código: | 1020 |
| Grado: | 15 |
| Dependencia: | Grupo de Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia |
| Empleo Jefe Inmediato: | Ministro |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Asesor | Área: Administrativa |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Prestar asistencia y asesoría especializada dentro del área administrativa para el cumplimiento de la misión a cargo del Grupo Interno de Trabajo para la Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar a la alta dirección del Ministerio y participar en el diseño de políticas, directrices y procedimientos relacionados con la atención de los procesos administrativos y de apoyo operativo y logístico para el mejor cumplimiento de los objetivos y metas del Grupo Interno de Trabajo.
2. Expedir los actos administrativos inherentes a sus funciones y desatar los recursos de reposición contra los mismos.
3. Proponer los cambios que se consideren pertinentes para el manejo eficiente de la gestión presupuestal y financiera del Grupo Interno de Trabajo.
4. Unificar, administrar y controlar el archivo de hojas de vida y resoluciones correspondientes a pensionados y extrabajadores de Puertos de Colombia, velando por su actualización, seguridad y conservación.
5. Suministrar la información pertinente sobre los archivos de hojas de vida y resoluciones, por solicitud de las dependencias, los usuarios, despachos judiciales abogados, y organismos públicos de control y vigilancia.
6. Adoptar, desarrollar e implantar los programas de control interno, que en materia de su competencia se establezcan para el grupo.
7. Rendir los informes y preparar los estudios especiales que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus actividades por el Coordinador General.
8. Ejercer las funciones que le sean delegadas por las autoridades administrativas competentes del Ministerio de la Protección Social en los términos que señala la Ley, para el adecuado cumplimiento de las funciones del Grupo Interno de Trabajo Para la Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.
9. Evaluar el desempeño y emitir las calificaciones o conceptos, según sea el caso, de los funcionarios a su cargo.
10. Velar por el buen estado y conservación de los elementos y equipos de oficina a su cargo.
11. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas y correspondan con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Economía, Administración de Empresas o Pública, Ingeniería Industrial, título de postgrado en la modalidad de maestría en Derecho, Ciencias Económicas, en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada. Ó

Título de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Laboral o del Trabajo, Derecho Probatorio, Instituciones Jurídicas de la Seguridad Social, Instituciones Jurídico-Penales, Instituciones Jurídico-Laborales, Gerencia Pública, Negociación, Conciliación y Arbitraje, áreas relacionadas con las funciones del empleo y cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada. .

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

a) Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional o,
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el

| |
|---|
| requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. |
| V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES |
| Ejecución de las políticas, directrices y procedimientos relacionados con la atención de los procedimientos administrativos, de apoyo operativo y logístico orientados al cumplimiento de los objetivos y metas del Grupo Interno de Trabajo para la Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.<br><br>Programa de administración, control y archivo de las hojas de vida y resoluciones de los pensionados y extrabajadores de Puertos de Colombia, garantizando su actualización, seguridad y conservación. |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| Normatividad sobre administración Pública, Legislación sobre Seguridad Social, Disposiciones sobre procesos judiciales y derecho administrativo, Informática básica, Relaciones Humanas. |
| VII. COMPETENCIAS |
| • COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:<br><br>Orientación a Resultados<br>Orientación al usuario y al Ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización<br><br>• COMPORTAMENTALES:<br><br>Conocimiento del Entorno<br>Experticia Profesional<br>Construcción de Relaciones<br>Iniciativa |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Asesor |
| Código: | 1020 |
| Grado: | 13 |
| Dependencia: | Grupo de Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia |
| Empleo Jefe Inmediato: | Ministro |
| Número de Empleos: | 2 |
| Nivel: Asesor | Área: General |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| Asesoría especializada y desarrollo de políticas y planes en materia jurídica en la Coordinación General para el cumplimiento de la misión a cargo del Grupo Interno de Trabajo para la Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | |
| 1. Asesorar a la alta dirección del Ministerio en la formulación de políticas y planes que en materia jurídica requiera, para el mejor cumplimiento de los objetivos del Grupo Interno de Trabajo para la gestión del pasivo social de Puertos de Colombia. | |
| 2. Prestar asistencia jurídica, absolver consultas y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el coordinador general. | |
| 3. Estudiar y elaborar los proyectos de actos administrativos que profiera el coordinador general, en particular los que desaten recursos de apelación. | |
| 4. Recolectar, procesar y analizar la información que en materia jurídica requiera el coordinador general para la toma de decisiones. | |
| 5. Asistir a juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones por designación del coordinador general. | |
| 6. Preparar los informes y estudios especiales que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus actividades por el coordinador general. | |
| 7. Ejercer las funciones que le sean delegadas por las autoridades administrativas competentes del Ministerio de la Protección Social en los términos que señala la Ley, para el adecuado cumplimiento de las funciones del Grupo Interno de Trabajo Para la Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia. | |
| 8. Velar por el buen estado y conservación de los elementos y equipos de oficina a su cargo. | |
| 9. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas y correspondan con la naturaleza del cargo. | |
| IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| • EDUCACIÓN: | |

Título profesional en Derecho título de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Laboral o del Trabajo, Derecho Probatorio, Instituciones Jurídicas de la Seguridad Social, Instituciones Jurídico-Penales, Instituciones Jurídico-Laborales, Gerencia Pública, Negociación, Conciliación y Arbitraje, áreas relacionadas con las funciones del empleo

- EXPERIENCIA:

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. .

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Planes en materia jurídica cargo del área para el logro de los objetivos del Grupo Interno de Trabajo para la Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.

Consultas y conceptos de carácter jurídico sobre los asuntos que conozca el área para el adecuado desempeño del Grupo Interno de Trabajo para la Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad sobre administración Pública, Legislación sobre Seguridad Social, Disposiciones sobre procesos judiciales y derecho administrativo, Informática básica, Relaciones Humanas.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Conocimiento del Entorno
Experticia Profesional
Construcción de Relaciones
Iniciativa

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Asesor |
| Código: | 1020 |
| Grado: | 13 |
| Dependencia: | Grupo de Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia |
| Empleo Jefe Inmediato: | Ministro |
| Número de Empleos: | 2 |

| | |
|---|---|
| Nivel: Asesor | Área: Judicial y Asesoría Jurídica |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesoría especializada y desarrollo de políticas y planes en el área judicial y de asesoría legal para el cumplimiento de la misión a cargo del Grupo Interno de Trabajo para la Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar a la alta dirección del Ministerio en la formulación de políticas y planes que en materia de los procesos judiciales se requiera, para el mejor cumplimiento de los objetivos del Grupo Interno de Trabajo para la gestión del pasivo social de Puertos de Colombia.
2. Asistir a la dirección del área en el ejercicio de las funciones relacionadas con las decisiones de los procesos judiciales y demás reclamaciones de carácter laboral.
3. Asistir al área en materia de fijación de políticas tendientes a lograr la conciliación de las distintas

acreencias laborales generadas a favor de los extrabajadores de la empresa Puertos de Colombia.

4. Estudiar e interpretar textos legales, jurisprudencias, y doctrina necesarios para las decisiones que se tomen en las distintas áreas del Grupo Interno de Trabajo.

5. Recopilar, clasificar y mantener actualizado el archivo de la legislación vigente, doctrina y jurisprudencia aplicada o relacionada con las funciones del Grupo Interno de Trabajo y facilitar su consulta a los interesados

6. Asistir a los coordinadores de las diferentes áreas en la interpretación y correcta aplicación de las normas constitucionales y legales y en los asuntos de carácter jurídico del Grupo Interno de Trabajo.

7. Ejercer las funciones que le sean delegadas por las autoridades administrativas competentes del Ministerio de la Protección Social en los términos que señala la Ley, para el adecuado cumplimiento de las funciones del Grupo Interno de Trabajo Para la Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.

8. Preparar los informes y estudios especiales que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus actividades por el coordinador general.

9. Velar por el buen estado y conservación de los elementos y equipos de oficina a su cargo.

10. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas y correspondan con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título profesional en Derecho, título de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Laboral o del Trabajo, Derecho Probatorio, Instituciones Jurídicas de la Seguridad Social, Instituciones Jurídico-Penales, Instituciones Jurídico-Laborales, Gerencia Pública, Negociación, Conciliación y Arbitraje, áreas relacionadas con las funciones del empleo

- EXPERIENCIA:

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. .

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

## V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Desarrollo de planes y programas sobre los procesos judiciales que correspondan al área Grupo Interno de Trabajo para la Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.

Estudios especializados sobre interpretación de textos legales, jurisprudencia y doctrina necesarios para el cumplimiento de las funciones a cargo del Grupo Interno de Trabajo para la Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.

## VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad sobre administración Pública, Legislación sobre Seguridad Social, Disposiciones sobre procesos judiciales y derecho administrativo, Informática básica, Relaciones Humanas.

## VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Conocimiento del Entorno
Experticia Profesional
Construcción de Relaciones
Iniciativa

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Asesor |
| Código: | 1020 |
| Grado: | 13 |
| Dependencia: | Grupo de Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia |
| Empleo Jefe Inmediato: | Ministro |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Asesor | Área: Sistema Nacional de Pagos y Liquidaciones |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Asesoría especializada y desarrollo de políticas y planes en el área del sistema nacional de pagos para el cumplimiento de la misión a cargo del Grupo Interno de Trabajo para la Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Asesorar al a la alta dirección del Ministerio en la formulación de políticas y planes que en materia de pagos se requiera, para el mejor cumplimiento de los objetivos del Grupo Interno de Trabajo para la gestión del pasivo social de Puertos de Colombia.
2. Colaborar en la recuperación y depuración de la información contable, de tesorería y pagaduría de la empresa Puertos de Colombia y de Foncolpuertos.
3. Realizar el análisis sobre la contabilidad de Puertos de Colombia y Foncolpuertos, balances, extractos, conciliaciones bancarias, notas débitos y créditos.
4. Colaborar en las actividades que se realicen tendientes a establecer el valor total que se ha destinado al pago y cancelación de sentencias y conciliaciones.
5. Examinar y analizar la información contable suministrada por FONCOLPUERTOS, presentado los informes sobre las inconsistencias detectadas.
6. Coordinar con el Grupo de Contabilidad del Ministerio de Protección Social, todo lo relacionado con las cuentas que pasaron del balance de FONCOLPUERTOS al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social hoy Ministerio de Protección Social.
7. Diseñar los procedimientos contables que el Grupo Interno de Trabajo, debe suministrar al Ministerio de Protección Social.
8. Llevar un control contable de los pagos que se realicen, por conciliaciones, sentencias, mandamientos de pago, pensiones y reclamaciones administrativas.
9. Llevar estadísticas sobre los pagos de Sentencias y Conciliaciones, presentar sugerencias y las recomendaciones pertinentes.
10. Elaborar en coordinación con el área correspondiente, las bases de datos del Sistema Nacional de Pagos y Liquidaciones, para que contengan una información completa y confiable.
11. Ejercer las funciones que le sean delegadas por las autoridades administrativas competentes del Ministerio de la Protección Social en los términos que señala la Ley, para el adecuado cumplimiento de las funciones del Grupo Interno de Trabajo Para la Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.
12. Preparar los informes y estudios especiales que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus actividades por el Coordinador del área correspondiente.
13. Velar por el buen estado y conservación de los elementos y equipos de oficina a su cargo.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y correspondan con la naturaleza del cargo.

**IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- EDUCACIÓN:

Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Contaduría, Economía, Administración de Empresas o Pública, Ingeniería Industrial, título de postgrado en la modalidad de especialización Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Laboral o del Trabajo, Derecho Probatorio, Instituciones Jurídicas de la Seguridad Social, Instituciones Jurídico-Penales, Instituciones Jurídico-Laborales, Gerencia Pública, Negociación, Conciliación y Arbitraje, áreas relacionadas con las funciones del empleo.

- EXPERIENCIA:

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. .

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

   a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
   b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
   c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Estudios especializados sobre la información contable, tesorería y pagaduría que garanticen su desarrollo de los asuntos del Grupo Interno de Trabajo para la Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.

Desarrollo de planes y programas que en materia de pagos correspondan al área Grupo Interno de Trabajo para la Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad sobre administración Pública.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Conocimiento del Entorno
Experticia Profesional
Construcción de Relaciones
Iniciativa

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Asesor |
| Código: | 1020 |
| Grado: | 13 |
| Dependencia: | Grupo de Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia |
| Empleo Jefe Inmediato: | Ministro |
| Número de Empleos: | 1 |

| | |
|---|---|
| Nivel: Asesor | Área: Pensiones |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesoría especializada y desarrollo de políticas y planes en el área del sistema nacional de pagos para el cumplimiento de la misión a cargo del Grupo Interno de Trabajo para la Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar a la alta dirección del Ministerio en la formulación de políticas y planes que en materia de la administración de pensiones y el manejo de novedades a la nómina de pensionados se requiera, para el mejor cumplimiento de los objetivos del Grupo Interno de Trabajo para la Gestión del Pasivo Social de Puertos de Colombia.
2. Recopilar, clasificar y mantener actualizado el archivo de la legislación vigente, doctrina y jurisprudencia aplicable o relacionada con las funciones del Grupo Interno de Trabajo y facilitar su consulta a los interesados.
3. Interpretar y estudiar textos legales, jurisprudencia y doctrina necesarios para las decisiones que se tomen en las distintas áreas del Grupo Interno de Trabajo.
4. Realizar el estudio para el reconocimiento de pensiones, sustituciones pensionales, acrecimiento pensional, modificaciones, desvinculación de pensionados sustitutos y activación de pensionados.
5. Apoyar y coordinar las actividades relacionadas con el pago de los servicios asistenciales para los pensionados de Puertos de Colombia, que debe prestar el Fondo del Pasivo de los Ferrocarriles Nacionales.
6. Proyectar los actos administrativos inherentes a sus funciones y atender los recursos de reposición contra los mismos para la firma de la Coordinación respectiva.
7. Tramitar la incorporación de las novedades por ingresos, sustituciones, reajustes de mesadas, mesadas atrasadas y otros conceptos, en el Sistema de Información.

8. Depurar la nómina de pensionados, analizando cada una de las pensiones concedidas y sus soportes.
9. Analizar y detectar inconsistencias en las nóminas mensuales, formular las correcciones y ajustes pertinentes y remitirlas como observación a la entidad pagadora correspondiente.
10. Elaborar certificaciones sobre pensiones, solicitadas por los pensionados y entidades fiscalizadoras para la firma de la Coordinación respectiva.
11. Solicitar de la entidad pagadora, previo visto bueno del Coordinador del área, los informes sobre todas las novedades que se adelantan internamente como son las desvinculaciones, traslado de ciudades de pago, modificaciones al valor de las cuotas por los diferentes conceptos, tales como afiliaciones y cuotas de sostenimiento.
12. Responder por el procesamiento de la nómina y su remisión a la correspondiente entidad pagadora.
13. Gestionar ante la entidad pagadora las órdenes de embargos contra los pensionados.
14. Llevar las estadísticas relacionadas con los pagos de las nóminas mensuales de pensionados y presentar los informes y las recomendaciones pertinentes sobre ellas.
15. Revisar los actos administrativos correspondientes que resulten del estudio de las solicitudes, previamente a la firma del Coordinador del área.
16. Ejercer las funciones que le sean delegadas por las autoridades administrativas competentes del Ministerio de la Protección Social en los términos que señala la Ley, para el adecuado cumplimiento de las funciones del Grupo Interno de Trabajo Para la Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.
17. Preparar los informes y estudios especiales que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus actividades por el Coordinador del área correspondiente.
18. Velar por el buen estado y conservación de los elementos y equipos de oficina a su cargo.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Contaduría, Economía, Administración de Empresas o Pública, Ingeniería Industrial, título de postgrado en la modalidad de especialización Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Laboral o del Trabajo, Derecho Probatorio, Instituciones Jurídicas de la Seguridad Social, Instituciones Jurídico-Penales, Instituciones Jurídico-Laborales, Gerencia Pública, Negociación, Conciliación y Arbitraje, áreas relacionadas con las funciones del empleo.

- EXPERIENCIA:

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. .

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

## V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Desarrollo de planes y programas sobre administración de pensiones y manejo de novedades de la nómina de pensiones que correspondan al área Grupo Interno de Trabajo para la Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.

Análisis sobre reconocimientos pensionales, sustituciones pensiónales, acrecimiento pensional, modificaciones, desvinculaciones de pensionados sustitutos y activación de pensionados que correspondan al Grupo Interno de Trabajo para la Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.

Actos administrativos proyectados de acuerdo a los requerimientos legales sobre las atribuciones del área que correspondan al Grupo Interno de Trabajo para la Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.

Procesamiento adecuado y oportuno de la nómina de los pagos de pensionados que correspondan al Grupo Interno de Trabajo para la Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.

| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| Normatividad sobre administración Pública. |
| **VII. COMPETENCIAS** |
| • COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:<br><br>Orientación a Resultados<br>Orientación al usuario y al Ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización<br><br>• COMPORTAMENTALES:<br><br>Conocimiento del Entorno<br>Experticia Profesional<br>Construcción de Relaciones<br>Iniciativa |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Asesor |
| Código: | 1020 |
| Grado: | 13 |
| Dependencia: | Grupo de Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia |
| Empleo Jefe Inmediato: | Ministro |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Asesor | Área: Prestaciones Económicas |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO |
|---|
| Asesoría especializada y desarrollo de políticas y planes en el área de prestaciones económicas para el cumplimiento de la misión a cargo del Grupo Interno de Trabajo para la Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia. |

| III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO |
|---|
| 1. Asesorar a la alta dirección del Ministerio en la formulación de políticas y planes que en materia de la atención de las reclamaciones administrativas y las acciones de tutela se requiera, para el mejor cumplimiento de los objetivos del Grupo Interno de Trabajo para la gestión del pasivo social de Puertos de Colombia. |
| 2. Interpretar y estudiar textos legales, jurisprudencia y doctrina necesarios para las decisiones que se tomen en las distintas áreas del Grupo Interno de Trabajo. |
| 3. Recopilar, clasificar y mantener actualizado el archivo de la legislación vigente, doctrina y jurisprudencia aplicable o relacionada con las funciones del Grupo Interno de Trabajo y facilitar su consulta a los interesados. |
| 4. Asistir al área en el ejercicio de las funciones relacionadas con las reclamaciones administrativas de carácter laboral presentadas por pensionados y extrabajadores de Puertos de Colombia. |
| 5. Asistir área en el trámite de las acciones de tutelas que sean interpuestas contra el Grupo Interno de Trabajo para la gestión del Pasivo Social Puertos de Colombia. |
| 6. Participar en la elaboración y expedición de reglamentos generales para la atención de prestaciones y demás obligaciones a su cargo, de conformidad con los lineamientos que para tal fin adopte el Gobierno Nacional. |
| 7. Preparar los informes y estudios especiales que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus actividades por el Coordinador del área correspondiente. |
| 8. Ejercer las funciones que le sean delegadas por las autoridades administrativas competentes del Ministerio de la Protección Social en los términos que señala la Ley, para el adecuado cumplimiento de las funciones del Grupo Interno de Trabajo Para la Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia. |
| 9. Velar por el buen estado y conservación de los elementos y equipos de oficina a su cargo. |
| 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo. |

| IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
|---|
| • EDUCACIÓN:<br><br>Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Contaduría, Economía, Administración de Empresas o Pública, Ingeniería Industrial, título de postgrado en la modalidad de especialización Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Laboral o del Trabajo, Derecho Probatorio, Instituciones |

Jurídicas de la Seguridad Social, Instituciones Jurídico-Penales, Instituciones Jurídico-Laborales, Gerencia Pública, Negociación, Conciliación y Arbitraje, áreas relacionadas con las funciones del empleo.

- EXPERIENCIA:

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. .

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Desarrollo de planes y programas sobre la atención de reclamaciones administrativas de carácter laboral que correspondan al área Grupo Interno de Trabajo para la Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.

Informes y estudios especiales sobre el trámite y atención de las reclamaciones administrativas que correspondan al área Grupo Interno de Trabajo para la Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad sobre administración Pública, Legislación sobre Seguridad Social, Disposiciones sobre procesos judiciales y derecho administrativo, Informática básica, Relaciones Humanas.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Conocimiento del Entorno
Experticia Profesional
Construcción de Relaciones
Iniciativa

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Asesor |
| Código: | 1020 |
| Grado: | 13 |
| Dependencia: | Grupo de Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia |
| Empleo Jefe Inmediato: | Ministro |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Asesor | Área: Administrativa |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Prestar asistencia y asesoría especializada dentro del área administrativa para el cumplimiento de la misión a cargo del Grupo Interno de Trabajo para la Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar a la alta dirección del Ministerio y participar en el diseño de políticas, directrices y procedimientos relacionados con la atención de los procesos administrativos y de apoyo operativo y logístico para el mejor cumplimiento de los objetivos y metas del Grupo Interno de Trabajo.
2. Expedir los actos administrativos inherentes a sus funciones y desatar los recursos de reposición contra los mismos.
3. Proponer los cambios que se consideren pertinentes para el manejo eficiente de la gestión presupuestal y financiera del Grupo Interno de Trabajo.
4. Unificar, administrar y controlar el archivo de hojas de vida y resoluciones correspondientes a

pensionados y extrabajadores de Puertos de Colombia, velando por su actualización, seguridad y conservación.

5. Suministrar la información pertinente sobre los archivos de hojas de vida y resoluciones, por solicitud de las dependencias, los usuarios, despachos judiciales abogados, y organismos públicos de control y vigilancia.
6. Adoptar, desarrollar e implantar los programas de control interno, que en materia de su competencia se establezcan para el grupo.
7. Rendir los informes y preparar los estudios especiales que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus actividades por el Coordinador General.
8. Ejercer las funciones que le sean delegadas por las autoridades administrativas competentes del Ministerio de la Protección Social en los términos que señala la Ley, para el adecuado cumplimiento de las funciones del Grupo Interno de Trabajo Para la Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.
9. Evaluar el desempeño y emitir las calificaciones o conceptos, según sea el caso, de los funcionarios a su cargo.
10. Velar por el buen estado y conservación de los elementos y equipos de oficina a su cargo.
11. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas y correspondan con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Contaduría, Economía, Administración de Empresas o Pública, Ingeniería Industrial, título de postgrado en la modalidad de especialización Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Laboral o del Trabajo, Derecho Probatorio, Instituciones Jurídicas de la Seguridad Social, Instituciones Jurídico-Penales, Instituciones Jurídico-Laborales, Gerencia Pública, Negociación, Conciliación y Arbitraje, áreas relacionadas con las funciones del empleo.

- EXPERIENCIA:

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. .

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Ejecución de las políticas, directrices y procedimientos relacionados con la atención de los procedimientos administrativos, de apoyo operativo y logístico orientados al cumplimiento de los objetivos y metas del Grupo Interno de Trabajo para la Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.

Programa de administración, control y archivo de las hojas de vida y resoluciones de los pensionados y extrabajadores de Puertos de Colombia, garantizando su actualización, seguridad y conservación.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad sobre administración Pública, Legislación sobre Seguridad Social, Disposiciones sobre procesos judiciales y derecho administrativo, Informática básica, Relaciones Humanas.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Conocimiento del Entorno
Experticia Profesional

| |
|---|
| Construcción de Relaciones<br>Iniciativa |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 18 |
| Dependencia: | Grupo de Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia |
| Empleo Jefe Inmediato: | Ministro |
| Número de Empleos: | 2 |
| Nivel: Profesional | Área: General |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Desarrollar las políticas, planes y programas en materia jurídica requeridos dentro de su área para el cumplimiento de las funciones del Grupo Interno de la Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Apoyar al coordinador General en la formulación de políticas y planes que en materia jurídica se requiera, para el mejor cumplimiento de los objetivos del Grupo Interno de Trabajo, para la gestión del Pasivo social de Puertos de Colombia.
2. Prestar asistencia jurídica, absolver consultas y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Coordinador General.
3. Estudiar y elaborar los proyectos de actos administrativos que profiera el Coordinador General, en particular los que desaten recursos de apelación.
4. Recolectar, procesar y analizar la información que en materia jurídica requiera el Coordinador General para la toma de decisiones.
5. Asistir a juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones por designación del Coordinador General.
6. Preparar los informes y estudios especiales, que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus actividades, por el Coordinador General.
7. Velar por el buen estado y conservación de los elementos y equipos de oficina a su cargo.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con las funciones y la naturaleza del cargo.

**IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- EDUCACIÓN:

Título profesional en Derecho, título de postgrado en la modalidad de especialización en Administración Pública, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Laboral o del Trabajo, Derecho Probatorio, Instituciones Jurídicas de la Seguridad Social, Instituciones Jurídico-Penales, Instituciones Jurídico-Laborales, Gerencia Pública, Negociación, Conciliación y Arbitraje, áreas relacionadas con las funciones del empleo.

- EXPERIENCIA:

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. .

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

Planes y programas en materia jurídica que correspondan al área en el Grupo Interno de Trabajo para la Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.

Conceptos y estudios legales sobre asuntos de competencia del área del Grupo Interno de Trabajo para la Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.

Actos administrativos ajustados a la normatividad vigente que correspondan al área Grupo Interno de Trabajo

para la Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad sobre administración Pública. Legislación sobre Seguridad Social. Disposiciones sobre procesos judiciales y derecho administrativo. Informática básica. Relaciones Humanas.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 18 |
| Dependencia: | Grupo de Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia |
| Empleo Jefe Inmediato: | Ministro |
| Número de Empleos: | 1 |

Nivel: Profesional | Área: Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar estudios e investigaciones para la adecuada atención de las solicitudes de los usuarios del Grupo Interno de la Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia, para el cumplimiento de las funciones del área de desempeño.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar, analizar y proyectar la respuesta a las peticiones sobre la información de competencia del área, que sea requerida por pensionados, sustitutos y extrabajadores de Puertos de Colombia.
2. Colaborar en los estudios administrativos que se realicen para la depuración de los registros de pensionados y/o extrabajadores, de la empresa Puertos de Colombia.
3. Atender a las actividades de apoyo logístico y servicios generales de acuerdo con las directrices del Coordinador del Área.
4. Rendir los informes sobre el desarrollo de sus actividades que le sean requeridos por el coordinador del Área.
5. Las demás funciones que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo y de la dependencia.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título profesional en Derecho, título de postgrado en la modalidad de especialización en Administración Pública, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Laboral o del Trabajo, Derecho Probatorio, Instituciones Jurídicas de la Seguridad Social, Instituciones Jurídico-Penales, Instituciones Jurídico-Laborales, Gerencia Pública, Negociación, Conciliación y Arbitraje, áreas relacionadas con las funciones del empleo.

- EXPERIENCIA:

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. .

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Respuesta oportuna a peticiones de pensionados, sustitutos y extrabajadores de Puertos de Colombia, de competencia del área del Grupo Interno de Trabajo para la Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.

Análisis administrativos de depuración de los registros de pensionados y/o extrabajadores de Puertos de Colombia asignados al área de desempeño en el Grupo Interno de Trabajo para la Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad sobre administración Pública. Legislación sobre Seguridad Social. Disposiciones sobre procesos judiciales y derecho administrativo. Informática básica. Relaciones Humanas.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 18 |
| Dependencia: | Grupo de Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia |
| Empleo Jefe Inmediato: | Ministro |
| Número de Empleos: | 7 |

Nivel: Profesional | Área: Sistema Nacional de Pagos y Liquidaciones

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar estudios e investigaciones para la ejecución y control de los procesos de liquidaciones de pensiones, reliquidaciones, reajustes, prestaciones económicas, mandamientos de pago y conciliaciones que le correspondan al Grupo Interno de la Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Colaborar directamente con las actividades y tareas relacionadas con la ejecución y control de los procesos de liquidación de pensiones, reliquidaciones, reajustes, prestaciones económicas, mandamientos de pago y conciliaciones que sean solicitadas por las demás áreas funcionales del grupo.
2. Estudiar y analizar las peticiones que se refieran a liquidaciones para organizarlas, clasificarlas y tramitarlas a los funcionarios encargados de este proceso.
3. Atender y proyectar las comunicaciones que se relacionen con el proceso de liquidaciones.
4. Determinar, analizar y clasificar los factores salariales que se reconocieron y cancelaron por sentencias judiciales, conciliaciones y reliquidaciones laborales, estableciendo los extremos cronológicos
5. Llevar un registro de los abogados y apoderados, a quienes se les ha realizado pagos, indicando las personas que ellos representan.
6. Responder los requerimientos y peticiones de información sobre los pagos, que hagan las autoridades judiciales y administrativas.

7. Colaborar o apoyar las actividades orientadas a determinar el valor del pasivo laboral riesgoso de Puertos de Colombia.
8. Analizar detenidamente las inconsistencias y errores de pagos realizados, para evitar posibles dobles pagos.
9. Codificar los diferentes conceptos, sobre factores salariales, tanto convencionales como legales, para tener una información actualizada y verídica sobre los pagos realizados a cada uno de los pensionados y exfuncionarios de puertos de Colombia, en coordinación con la oficina de Sistemas.
10. Confrontar las solicitudes de pago, que se encuentren en trámite, y las que se presenten en lo sucesivo con la información consolidada en el Sistema Nacional de Pagos.
11. Suministrar la información que sobre pagos soliciten las otras Coordinaciones del Grupo Interno de Trabajo.
12. Presentar los informes que le sean requeridos por el coordinador del área sobre el desarrollo de sus funciones.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, y correspondan con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título profesional en Derecho, título de postgrado en la modalidad de especialización en Administración Pública, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Laboral o del Trabajo, Derecho Probatorio, Instituciones Jurídicas de la Seguridad Social, Instituciones Jurídico-Penales, Instituciones Jurídico-Laborales, Gerencia Pública, Negociación, Conciliación y Arbitraje, áreas relacionadas con las funciones del empleo.

- EXPERIENCIA:

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. .

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

   a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
   b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
   c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

## V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Procesos de liquidación de pensiones, reliquidación, reajustes, mandamientos de pago, y conciliaciones adelantadas dentro de los parámetros legales en el desarrollo de las funciones a cargo del Grupo Interno de Trabajo para la Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.

Respuesta a peticiones adelantadas por interesados, autoridades judiciales y administrativas sobre la información de los pagos adelantados por el Grupo Interno de Trabajo para la Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.

Registro de abogados y apoderados a quienes se les ha realizado pago a cargo del Grupo Interno de Trabajo para la Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.

Estudio que determine el pasivo laboral riesgoso de Puertos de Colombia.

Estudios de determinación, análisis y clasificación de los factores salariales reconocidos por sentencias judiciales, conciliaciones y reliquidaciones laborales.

## VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad sobre administración Pública. Legislación sobre Seguridad Social. Disposiciones sobre procesos judiciales y derecho administrativo. Informática básica. Relaciones Humanas.

## VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 18 |
| Dependencia: | Grupo de Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia |
| Empleo Jefe Inmediato: | Ministro |
| Número de Empleos: | 6 |
| Nivel: Profesional | Área: Judicial y de Asesoría Legal |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Realizar estudios e investigaciones de carácter jurídico que garanticen la defensa efectiva en los procesos judiciales que adelante el Grupo Interno de la Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Promover acciones que garanticen la defensa efectiva del Grupo Interno de Trabajo para la Gestión del Pasivo Social de Puertos de Colombia y del Estado Colombiano en los procesos judiciales que cursan en su contra en los diferentes juzgados del país.
2. Emitir conceptos sobre reclamaciones laborales presentadas por los extrabajadores de Foncolpuertos teniendo en cuenta las convenciones colectivas y las normas legales.
3. Asistir al Coordinador del Área en la formulación de políticas, directrices y procedimientos para la conducción de los procesos judiciales laborales y no laborales, así como para lograr la conciliación de las distintas acreencias laborales generadas a favor de los extrabajadores de Puertos de Colombia.
4. Asistir al Coordinador de área en la fijación de políticas, directrices y procedimientos relacionados con la defensa judicial de los derechos e intereses de la nación.
5. Vigilar y controlar el cumplimiento de los términos respecto de los procesos judiciales, para evitar el vencimiento de los mismos en las actuaciones judiciales.
6. Llevar un registro actualizado de los informes presentados por los apoderados externos, respecto de los procesos que cursen en los diferentes despachos judiciales y proyectar los instructivos correspondientes para la firma del coordinador del área.
7. Realizar los estudios y análisis necesarios para lograr la unificación de criterios frente a la interpretación del derecho positivo en relación con las funciones del Grupo Interno de Trabajo.
8. Analizar y emitir conceptos jurídicos sobre los asuntos sometidos a su consideración.
9. Atender los recursos de reposición presentados conforme a los procedimientos legalmente establecidos.
10. Elaborar y presentar para aprobación los proyectos de resolución para el pago de actas de conciliación, sentencias y mandamientos de pago.
11. Adelantar los procesos necesarios para la representación y defensa del Grupo Interno de Trabajo ante los entes judiciales.
12. Rendir los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus actividades al coordinador del área.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo y la dependencia.

**IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- EDUCACIÓN:

Título profesional en Derecho, título de postgrado en la modalidad de especialización en Administración Pública, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Laboral o del Trabajo, Derecho Probatorio, Instituciones Jurídicas de la Seguridad Social, Instituciones Jurídico-Penales, Instituciones Jurídico-Laborales, Gerencia Pública, Negociación, Conciliación y Arbitraje, áreas relacionadas con las

funciones del empleo.

- EXPERIENCIA:

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. .

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los procesos judiciales adelantados en contra del Grupo Interno de Trabajo para la Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia, son atendidos dentro de los términos legales garantizando la defensa efectiva del Estado.

Conceptos jurídicos emitidos sobre reclamaciones laborales de extrabajadores de puertos de Colombia, se expiden dentro de los marcos normativos garantizando el cumplimiento de las funciones a cargo del Grupo Interno de Trabajo para la Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.

Estudios y análisis legales permiten la unificación de los criterios frente a la interpretación del derecho positivo relacionada con las funciones a cargo del Grupo Interno del Grupo de Trabajo para la Gestión del Pasivo Social de la Empresa puertos de Colombia.

Informe actualizado sobre la actuación de los apoderados externos, relacionados con los procesos judiciales adelantados en contra Grupo Interno de Trabajo para la Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad sobre administración Pública. Legislación sobre Seguridad Social. Disposiciones sobre procesos judiciales y derecho administrativo. Informática básica. Relaciones Humanas.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 18 |
| Dependencia: | Grupo de Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia |
| Empleo Jefe Inmediato: | Ministro |
| Número de Empleos: | 6 |

| | |
|---|---|
| Nivel: Profesional | Área: Pensiones |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar estudios e investigaciones sobre el derecho a pensión o sustitución pensional de extrabajadores y

beneficiarios de éstos en la empresa puertos de Colombia que le correspondan al Grupo Interno de la Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y analizar jurídicamente los derechos que tienen los pensionados, sustitutos y extrabajadores de Puertos de Colombia, teniendo en cuenta el régimen legal aplicable y las convenciones colectivas.
2. Determinar a través de un estudio jurídico, el real derecho de las solicitudes de pensión o sustitución de extrabajadores y beneficiarios de éstos de la empresa Puertos de Colombia.
3. Estudiar y analizar los planes y programas relacionados con el seguimiento que se debe efectuar al pago oportuno de los pensionados de la empresa Puertos de Colombia:
4. Realizar los estudios necesarios para el reconocimiento de los servicios de salud a cargo del Fondo de Pasivo de Ferrocarriles Nacionales o la entidad que deba prestar ese servicio.
5. Obtener, estudiar y analizar los soportes documentales que permitan el reconocimiento y orden de pago de las pensiones a que tengan derecho los extrabajadores de la Empresa Puertos de Colombia.
6. Proyectar las diferentes providencias que se expidan, de conformidad con las directrices que fije el coordinador del área.
7. Rendir los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus actividades al coordinador del Área.
8. Las demás funciones que sean asignadas, relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título profesional en Derecho, título de postgrado en la modalidad de especialización en Administración Pública, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Laboral o del Trabajo, Derecho Probatorio, Instituciones Jurídicas de la Seguridad Social, Instituciones Jurídico-Penales, Instituciones Jurídico-Laborales, Gerencia Pública, Negociación, Conciliación y Arbitraje, áreas relacionadas con las funciones del empleo.

- EXPERIENCIA:

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. .

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Estudios de los derechos de pensionados, sustitutos, extrabajadores de Puertos de Colombia, adelantados de acuerdo al régimen legal aplicable y las convenciones colectivas.

Análisis en el reconocimiento y orden de pago de pensiones a que tienen los extrabajadores de Puertos de Colombia.

Actos administrativos y providencias cumplen los requerimientos legales y las directrices del Coordinador del área en el Grupo Interno de la Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad sobre administración Pública. Legislación sobre Seguridad Social. Disposiciones sobre procesos judiciales y derecho administrativo. Informática básica. Relaciones Humanas.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración

Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 18 |
| Dependencia: | Grupo de Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia |
| Empleo Jefe Inmediato: | Ministro |
| Número de Empleos: | 2 |
| Nivel: Profesional | Área: Prestaciones Económicas |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Efectuar análisis y estudios sobre prestaciones económicas de pensionados, sustitutos o extrabajadores a cargo del Grupo Interno de la Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Estudiar y analizar las peticiones que se refieran a Prestaciones económicas de pensionados, sustitutos o extrabajadores de Puertos de Colombia.
2. Tramitar las liquidaciones de las prestaciones sociales y económicas presentadas por los interesados.
3. Proponer la adopción de adecuados mecanismos de implantación y control para el manejo de la información propia del área, que facilite los trámites ante las diferentes dependencias y autoridades judiciales.
4. Estudiar y analizar los soportes documentales que permitan el reconocimiento y orden de pago de las diversas prestaciones económicas a que tengan derecho los extrabajadores de Puertos de Colombia.
5. Proyectar las diferentes providencias que expidan, de conformidad con las directrices que fije el coordinador del área.
6. Colaborar en el trámite de las acciones de Tutela que se instauren en contra del Grupo Interno de Trabajo.
7. Rendir los correspondientes informes al Coordinador de la dependencia.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, y correspondan con la naturaleza del cargo.

**IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- EDUCACIÓN:

Título profesional en Derecho, título de postgrado en la modalidad de especialización en Administración Pública, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Laboral o del Trabajo, Derecho Probatorio, Instituciones Jurídicas de la Seguridad Social, Instituciones Jurídico-Penales, Instituciones Jurídico-Laborales, Gerencia Pública, Negociación, Conciliación y Arbitraje, áreas relacionadas con las funciones del empleo.

- EXPERIENCIA:

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. .

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

Estudios de prestaciones económicas de pensionados, sustitutos, extrabajadores de Puertos de Colombia, adelantados de acuerdo a las disposiciones vigentes.

Atención de las acciones de Tutela adelantadas en contra del Grupo Interno de la Gestión del Pasivo Social

de la Empresa Puertos de Colombia.

Liquidación de prestaciones sociales y económicas realizadas dentro de los parámetros legales vigentes de acuerdo a la competencia del área de desempeño en el Grupo Interno de la Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.

Mecanismos de manejo y control de la información del área en el Grupo Interno de la Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad sobre administración Pública. Legislación sobre Seguridad Social. Disposiciones sobre procesos judiciales y derecho administrativo. Informática básica. Relaciones Humanas.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Universitario |
| Código: | 3020 |
| Grado: | 08 |
| Dependencia: | Grupo de Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia |
| Empleo Jefe Inmediato: | Ministro |
| Número de Empleos: | 2 |
| Nivel: Profesional | Área: General |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar estudios e investigaciones en materia jurídica para el área de desempeño en el Grupo Interno de Trabajo para la Gestión del Pasivo Social de la Empresa puertos de Colombia

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar al Coordinador General en la ejecución de políticas y planes que en materia jurídica se requiera, para el mejor cumplimiento de los objetivos del Grupo Interno de Trabajo para la Gestión del Pasivo Social Puertos de Colombia.
2. Prestar asistencia jurídica, absolver consultas y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Coordinador General.
3. Estudiar y elaborar los proyectos de actos administrativos que profiera el Coordinador General, en particular los que desaten recursos de apelación.
4. Recolectar, procesar y analizar la información que en materia jurídica requiera el Coordinador General para la toma de decisiones.
5. Atender los requerimientos de las áreas funcionales del Grupo Interno de Trabajo, procurando la atención y solución de las dificultades que afecten el normal desarrollo de las actividades, a través de las áreas competentes.
6. Preparar los informes y estudios especiales que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus actividades por el Coordinador General.
7. Velar por el buen estado y conservación de los elementos y equipos de oficina a su cargo.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y correspondan con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título profesional en Derecho.

- EXPERIENCIA:

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. .

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Planes y programas en materia jurídica para el área de desempeño en el Grupo Interno de la Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.

Actos administrativos dentro de los parámetros legales responden a las necesidades del Grupo Interno de la Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.

Conceptos legales emitidos dentro de los lineamientos normativos vigentes están de acuerdo con las orientaciones y funciones del Grupo Interno de la Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad sobre administración Pública. Legislación sobre Seguridad Social. Disposiciones sobre procesos judiciales y derecho administrativo. Informática básica. Relaciones Humanas.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Universitario |
| Código: | 3020 |
| Grado: | 08 |
| Dependencia: | Grupo de Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia |
| Empleo Jefe Inmediato: | Ministro |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Judicial y de Asesoría Legal |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar estudios e investigaciones jurídicas sobre los asuntos del área a cargo del Grupo Interno de Trabajo Para la Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar, analizar y revisar los procesos que se le sean asignados a efectos de detectar las posibles nulidades, irregularidades, o actuaciones ilícitas y presentar las recomendaciones que sean del caso.
2. Revisar las conciliaciones pendientes de pago a efectos de establecer las nulidades, irregularidades y actuaciones ilícitas y presentar las recomendaciones que considere necesarias.
3. Colaborar en el mantenimiento y actualización de la información relacionada con las actividades del Área correspondiente.
4. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, y correspondan con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título profesional en Derecho.

- EXPERIENCIA:

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. .

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Estudios de carácter legal sobre los asuntos a cargo del Grupo Interno de Trabajo Para la Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia, en relación con las nulidades, irregularidades, actuaciones ilícitas dentro de los procesos judiciales asignados.

Recomendaciones dentro del marco legal que permiten adoptar las medidas pertinentes frente a las nulidades, irregularidades, actuaciones ilícitas dentro de los procesos judiciales asignados que adelante el Grupo Interno de Trabajo Para la Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad sobre administración Pública. Legislación sobre Seguridad Social. Disposiciones sobre procesos judiciales y derecho administrativo. Informática básica. Relaciones Humanas.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Universitario |
| Código: | 3020 |
| Grado: | 08 |
| Dependencia: | Grupo de Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia |
| Empleo Jefe Inmediato: | Ministro |
| Número de Empleos: | 1 |

| | |
|---|---|
| Nivel: Profesional | Área: Sistema Nacional de Pagos y Liquidaciones |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar estudios e investigaciones sobre los asuntos relacionados con el sistema nacional de pagos a cargo del Grupo Interno de Trabajo Para la Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Analizar y estudiar cada una de las Resoluciones que ordenan pagos, verificando la información en ellas contenida.
2. Revisar estrictamente los factores salariales reconocidos, tanto convencionales, como legales.
3. Apoyar en materia de liquidaciones y reliquidaciones de factores salariales, a las Áreas Judicial, de Pensiones y de Prestaciones Económicas.
4. Proyectar las respuestas a la correspondencia de competencia del Área para la firma del Coordinador.
5. Recopilar y digitar todas las Resoluciones que ordenaron pagos.
6. Recopilar todos los soportes de las Resoluciones, tales como Sentencias y Conciliaciones.
7. Participar en la labor de implantación de la base de datos y aplicaciones informáticas del Sistema Nacional de Pagos.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, y correspondan con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título profesional en Derecho.

- EXPERIENCIA:

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. .

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Liquidaciones y reliquidaciones asignadas cumplen con los requerimientos de ley y las orientaciones del Grupo Interno de Trabajo para la Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.

Los documentos producidos en su área se ajustan a la normatividad vigente y a los requerimientos del Grupo Interno de Trabajo para la Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad sobre administración Pública. Legislación sobre Seguridad Social. Disposiciones sobre procesos judiciales y derecho administrativo. Informática básica. Relaciones Humanas.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Universitario |
| Código: | 3020 |
| Grado: | 08 |
| Dependencia: | Grupo de Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia |
| Empleo Jefe Inmediato: | Ministro |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Prestaciones Económicas |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar estudios e investigaciones sobre las reclamaciones administrativas sobre prestaciones económicas a cargo del Grupo Interno de Trabajo Para la Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Colaborar en la organización, clasificación y estudio de las reclamaciones administrativas sobre prestaciones económicas.
2. Estudiar por encargo del Coordinador del Área los documentos soportes que permitan realizar las liquidaciones y reliquidaciones de los pensionados y extrabajadores de Puertos de Colombia.
3. Participar en la labor de implantación de la base de datos y aplicaciones informáticas de la Coordinación de Prestaciones Económicas y mantener actualizada la información sistematizada del Área, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Coordinador.
4. Colaborar en el trámite de las acciones de tutela que se instauren en contra del Grupo Interno de Trabajo.
5. Atender el proceso de notificación de las providencias, controlando el término de los recursos y de ejecutoria.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, y correspondan con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título profesional en Derecho.

- EXPERIENCIA:

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. .

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Atención de las reclamaciones administrativas del Grupo Interno de Trabajo Para la Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia., se sujetan a los parámetros normativos y orientaciones administrativas del área.

Procedimientos administrativos sobre el manejo de la información del área se encuentran actualizados constituyen garantía para el desarrollo de las funciones del área dentro del Interno de Trabajo Para la Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad sobre administración Pública. Legislación sobre Seguridad Social. Disposiciones sobre procesos judiciales y derecho administrativo. Informática básica. Relaciones Humanas.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Universitario |
| Código: | 3020 |
| Grado: | 08 |
| Dependencia: | Grupo de Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia |
| Empleo Jefe Inmediato: | Ministro |
| Número de Empleos: | 2 |
| Nivel: Profesional | Área: Pensiones |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar análisis y estudios sobre los derechos de los pensionados, sustitutos y extrabajadores de Puertos de Colombia estableciendo su real derecho conforme a la legislación aplicable y las atribuciones del área en el Grupo Interno de Trabajo Para la Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Analizar y proyectar las respuestas correspondientes a los derechos de petición elevados por los extrabajadores y pensionados.
2. Estudiar y analizar los derechos que tienen los pensionados, sustitutos y extrabajadores de Puertos de Colombia, teniendo en cuenta las normas vigentes y las convenciones colectivas.
3. Analizar a través de un estudio jurídico, el real derecho de las solicitudes de pensión y de sustitución pensional de extrabajadores y beneficiarios de éstos en la empresa Puertos de Colombia.
4. Colaborar en los estudios jurídicos que se realicen para la depuración de la nómina de pensionados, de la empresa Puertos de Colombia.
5. Estudiar y analizar los planes y programas relacionados con el seguimiento que se debe efectuar al pago de los pensionados de la empresa Puertos de Colombia.
6. Realizar los estudios necesarios para el reconocimiento de los servicios de salud a cargo del Fondo de Pasivo de Ferrocarriles Nacionales o la entidad que deba prestar ese servicio.
7. Colaborar en la proyección de las diferentes providencias que se expidan, de conformidad con las directrices que fije el coordinador del área.

| |
|---|
| 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, y correspondan con la naturaleza del cargo. |
| IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
| • EDUCACIÓN:<br><br>Título profesional en Derecho.<br><br>• EXPERIENCIA:<br><br>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. . |
| V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) |
| Estudios sobre los asuntos de los derechos de pensión que correspondan al Grupo Interno de Trabajo Para la Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia, se ajustan a la legislación aplicable.<br><br>Planes y programas de seguimiento sobre el pago a los pensionados de la Empresa Puertos de Colombia. |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| Normatividad sobre administración Pública. Legislación sobre Seguridad Social. Disposiciones sobre procesos judiciales y derecho administrativo. Informática básica. Relaciones Humanas. |
| VII. COMPETENCIAS |
| • COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:<br><br>Orientación a Resultados<br>Orientación al usuario y al Ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización<br><br>• COMPORTAMENTALES:<br><br>Aprendizaje Continuo<br>Experticia Profesional<br>Trabajo en Equipo y Colaboración<br>Creatividad e Innovación<br><br>Se agregan cuando tengan personal a cargo:<br><br>Liderazgo de Grupos de Trabajo<br>Toma de Decisiones |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | |
|---|---|---|
| Denominación: | Profesional Universitario | |
| Código: | 3020 | |
| Grado: | 08 | |
| Dependencia: | Grupo de Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia | |
| Empleo Jefe Inmediato: | Ministro | |
| Número de Empleos: | 1 | |
| Nivel: Profesional | | Área: Administrativa |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Adelantar estudios para la unificación, depuración y actualización del archivo de las hojas de vida y documentación del Grupo Interno de Trabajo para la Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia. | | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| 1. Realizar estudios y recomendar acciones tendientes a la unificación, depuración y actualización del archivo de hojas de vida y de resoluciones, controlando el archivo oportuno de la documentación remitida por las diferentes áreas funcionales del Grupo Interno de Trabajo.<br><br>2. Colaborar con la administración de los recursos físicos económicos y humanos para una eficaz gestión del Grupo Interno de Trabajo.<br><br>3. Proyectar las respuestas a las peticiones y a la correspondencia que lleguen a la Coordinación.<br><br>4. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, y correspondan con la naturaleza del cargo. | | |
| IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | | |
| • EDUCACIÓN:<br><br>Título profesional en Derecho. | | |

- EXPERIENCIA:

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. .

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Planes y programas de mejoramiento del manejo adecuado de los archivos y documentación que maneja el Grupo Interno de Trabajo Para la Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.

Estudios sobre los recursos, físicos, económicos y humanos que permitan el oportuno cumplimiento de las atribuciones del área dentro del Grupo Interno de Trabajo Para la Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad sobre administración Pública. Legislación sobre Seguridad Social. Disposiciones sobre procesos judiciales y derecho administrativo. Informática básica. Relaciones Humanas.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Técnico Administrativo |
| Código: | 4065 |
| Grado: | 14 |
| Dependencia: | Grupo de Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia |
| Empleo Jefe Inmediato: | Ministro |
| Número de Empleos: | 2 |
| Nivel: Técnico | Área: General |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

*Realizar labores de apoyo, trámite y registro de información respecto de la documentación del área de desempeño en el Grupo Interno de Trabajo para La Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.*

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, actualización, manejo y conservación de los recursos del área de desempeño en el Grupo Interno de Trabajo
2. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de desempeño en el Grupo Interno de Trabajo.
3. Tramitar y registrar de acuerdo con los procedimientos establecidos la documentación que se le encargue.
4. Suministrar Información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones, y los procedimientos establecidos.
5. Prestar la colaboración necesaria al comité de Apoyo Técnico, Jurídico y de Seguimiento en asuntos inherentes a su cargo y de acuerdo con las instrucciones recibidas del Coordinador General.
6. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

| |
|---|
| Título de Formación Tecnológica ó aprobación de Tres (3) años de educación superior y nueve (9) meses de experiencia laboral o relacionada. |
| V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) |
| Manejo, suministro y control de los elementos, documentos estadísticos, informes del área de desempeño conforme a los lineamientos administrativos para el cumplimiento de las funciones del Grupo de Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.<br><br>Generación de alternativas de tratamiento y aplicación para el mejoramiento de los procesos a cargo del área de desempeño.<br><br>Informes técnicos y estadísticos del área responden a las necesidades del cumplimiento de la misión del Grupo de Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia. |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| Informática básica, Organización de Trabajo, Redacción, Relaciones Humanas |
| VII. COMPETENCIAS |
| • COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:<br><br>Orientación a Resultados<br>Orientación al usuario y al Ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización<br><br>• COMPORTAMENTALES:<br><br>Experiencia Técnica<br>Trabajo en Equipo<br>Creatividad e Innovación |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Técnico Administrativo |
| Código: | 4065 |
| Grado: | 14 |
| Dependencia: | Grupo de Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia |
| Empleo Jefe Inmediato: | Ministro |
| Número de Empleos: | 7 |
| Nivel: Técnico | Área: Jurídica y de Asesoría Legal |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO |
|---|
| *Realizar labores de apoyo, trámite y registro de los sistemas de información del área de desempeño en el Grupo Interno de Trabajo para La Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.* |
| III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO |
| 1. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, actualización, manejo y conservación de los recursos del área de desempeño en el Grupo Interno de Trabajo<br>2. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de desempeño en el Grupo Interno de Trabajo.<br>3. Tramitar y registrar de acuerdo con los procedimientos establecidos la documentación que se le encargue.<br>4. Participar en la implementación y actualización de los sistemas o aplicaciones sobre información propia del área.<br>5. Suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.<br>6. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo. |
| IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
| • EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:<br><br>Título de Formación Tecnológica ó aprobación de Tres (3) años de Educación Superior y Nueve (9) meses de experiencia laboral o relacionada. |
| V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) |
| Manejo, suministro y control de los elementos, documentos estadísticos, informes del área de desempeño conforme a los lineamientos administrativos para el cumplimiento de las funciones del Grupo de Gestión del |

Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.

Generación de alternativas de tratamiento y aplicación para el mejoramiento de los procesos a cargo del área de desempeño.

Informes técnicos y estadísticos del área responden a las necesidades del cumplimiento de la misión del Grupo de Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Informática básica, Organización de Trabajo, Redacción, Relaciones Humanas

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Experiencia Técnica
Trabajo en Equipo
Creatividad e Innovación

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Técnico Administrativo |
| Código: | 4065 |
| Grado: | 14 |
| Dependencia: | Grupo de Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia |
| Empleo Jefe Inmediato: | Ministro |
| Número de Empleos: | 2 |

Nivel: Técnico | Área: Sistema Nacional de Pagos

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

*Realizar labores de apoyo, trámite y registro de los sistemas de información del área de desempeño en el Grupo Interno de Trabajo para La Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.*

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, actualización, manejo y conservación de los recursos del área de desempeño en el Grupo Interno de Trabajo
2. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de desempeño en el Grupo Interno de Trabajo.
3. Tramitar y registrar de acuerdo con los procedimientos establecidos, la documentación que se le encargue.
4. Enviar a la coordinación Administrativa todos los actos, correspondencia, órdenes de pago y demás documentos, para que sean archivados en la hoja de vida de los pensionados y extrabajadores de Puertos de Colombia.
5. Participar en la implantación y actualización de los sistemas y aplicaciones sobre información propia del área de trabajo del Grupo Interno de Trabajo.
6. Digitar y procesar los datos en las diferentes aplicaciones del Sistema Nacional de Pagos.
7. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

Título de Formación Tecnológica ó aprobación de Tres (3) años de Educación Superior y Nueve (9) meses de experiencia laboral o relacionada.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Manejo, suministro y control de los elementos, documentos estadísticos, informes del área de desempeño conforme a los lineamientos administrativos para el cumplimiento de las funciones del Grupo de Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.

Generación de alternativas de tratamiento y aplicación para el mejoramiento de los procesos a cargo del área

de desempeño.

Informes técnicos y estadísticos del área responden a las necesidades del cumplimiento de la misión del Grupo de Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Informática básica, Organización de Trabajo, Redacción, Relaciones Humanas

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Experiencia Técnica
Trabajo en Equipo
Creatividad e Innovación

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Técnico Administrativo |
| Código: | 4065 |
| Grado: | 14 |
| Dependencia: | Grupo de Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia |
| Empleo Jefe Inmediato: | Ministro |
| Número de Empleos: | 6 |

Nivel: Técnico | Área: Prestaciones Económicas

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

*Realizar labores de apoyo, trámite y registro de los sistemas de información del área de desempeño en el Grupo Interno de Trabajo para La Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.*

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, actualización, manejo y conservación de los recursos del área de desempeño en el Grupo Interno de Trabajo
2. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de desempeño en el Grupo Interno de Trabajo.
3. Tramitar y registrar de acuerdo con los procedimientos establecidos la documentación que se le encargue.
4. Suministrar información de los documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones recibidas y los procedimientos establecidos.
5. Digitar y procesar los datos en las diferentes aplicaciones sistematizadas del área de Prestaciones Económicas.
6. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

Título de Formación Tecnológica ó aprobación de Tres (3) años de Educación Superior y Nueve (9) meses de experiencia laboral o relacionada.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Manejo, suministro y control de los elementos, documentos estadísticos, informes del área de desempeño conforme a los lineamientos administrativos para el cumplimiento de las funciones del Grupo de Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.

Generación de alternativas de tratamiento y aplicación para el mejoramiento de los procesos a cargo del área de desempeño.

Informes técnicos y estadísticos del área responden a las necesidades del cumplimiento de la misión del Grupo de Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Informática básica, Organización de Trabajo, Redacción, Relaciones Humanas

| VII. COMPETENCIAS |
|---|
| • COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:<br><br>Orientación a Resultados<br>Orientación al usuario y al Ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización<br><br>• COMPORTAMENTALES:<br><br>Experiencia Técnica<br>Trabajo en Equipo<br>Creatividad e Innovación |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Técnico Administrativo |
| Código: | 4065 |
| Grado: | 14 |
| Dependencia: | Grupo de Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia |
| Empleo Jefe Inmediato: | Ministro |
| Número de Empleos: | 5 |
| Nivel: Técnico | Área: Pensiones |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO |
|---|
| *Realizar labores de apoyo, trámite y registro de los sistemas de información del área de desempeño en el Grupo Interno de Trabajo para La Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.* |

| III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO |
|---|
| 1. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, actualización, manejo y conservación de los recursos del área de desempeño en el Grupo Interno de Trabajo |
| 2. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de desempeño en el Grupo Interno de Trabajo. |
| 3. Tramitar y registrar de acuerdo con los procedimientos establecidos la documentación que se le encargue. |
| 4. Participar en la implantación y actualización de los sistemas o aplicaciones sobre información propia del área. |
| 5. Suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. |
| 6. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo. |

| IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
|---|
| • EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:<br><br>Título de Formación Tecnológica ó aprobación de Tres (3) años de Educación Superior y Nueve (9) meses de experiencia laboral o relacionada. |

| V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) |
|---|
| Manejo, suministro y control de los elementos, documentos estadísticos, informes del área de desempeño conforme a los lineamientos administrativos para el cumplimiento de las funciones del Grupo de Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.<br><br>Generación de alternativas de tratamiento y aplicación para el mejoramiento de los procesos a cargo del área de desempeño.<br><br>Informes técnicos y estadísticos del área responden a las necesidades del cumplimiento de la misión del Grupo de Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia. |

| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| Informática básica, Organización de Trabajo, Redacción, Relaciones Humanas |

| VII. COMPETENCIAS |
|---|
| • COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:<br><br>Orientación a Resultados<br>Orientación al usuario y al Ciudadano<br>Transparencia |

Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Experiencia Técnica
Trabajo en Equipo
Creatividad e Innovación

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Técnico Administrativo |
| Código: | 4065 |
| Grado: | 14 |
| Dependencia: | Grupo de Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia |
| Empleo Jefe Inmediato: | Ministro |
| Número de Empleos: | 7 |
| Nivel: Técnico | Área: Administrativa |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

*Realizar labores de apoyo, trámite y registro de los sistemas de información del área de desempeño en el Grupo Interno de Trabajo para La Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.*

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, actualización, manejo y conservación de los recursos del área de desempeño en el Grupo Interno de Trabajo
2. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de desempeño en el Grupo Interno de Trabajo.
3. Tramitar y registrar de acuerdo con los procedimientos establecidos la documentación que se le encargue.
4. Participar en la implantación y actualización de los sistemas o aplicaciones sobre información propia del área.
5. Suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
6. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

Título de Formación Tecnológica ó aprobación de Tres (3) años de Educación Superior y Nueve (9) meses de experiencia laboral o relacionada.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Manejo, suministro y control de los elementos, documentos estadísticos, informes del área de desempeño conforme a los lineamientos administrativos para el cumplimiento de las funciones del Grupo de Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.

Generación de alternativas de tratamiento y aplicación para el mejoramiento de los procesos a cargo del área de desempeño.

Informes técnicos y estadísticos del área responden a las necesidades del cumplimiento de la misión del Grupo de Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Informática básica, Organización de Trabajo, Redacción, Relaciones Humanas

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Experiencia Técnica
Trabajo en Equipo

Creatividad e Innovación

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Secretario Ejecutivo |
| Código: | 5040 |
| Grado: | 19 |
| Dependencia: | Grupo de Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia |
| Empleo Jefe Inmediato: | Ministro |
| Número de Empleos: | 9 |
| Nivel: Asistencial | Área: La que le sea asignada |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

*Realizar labores de administración, trámite, registro, archivo de los documentos correspondencia y demás información del área de desempeño en el Grupo Interno de Trabajo para La Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.*

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Elaborar los trabajos, informes, memorandos, oficios y cuadros a máquina o en computador, que se requieran en el desarrollo de las actividades de la dependencia.
2. Llevar el control diario de las actividades y eventos en los que deba participar el jefe inmediato, recordándole oportunamente sobre ellos y atendiendo los asuntos previos a la realización de los mismos.
3. Establecer contactos personales y comunicaciones telefónicas con las personas que requiera el jefe inmediato.
4. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, tomar nota de ellas y transmitir los mensajes correspondientes.
5. Recibir, relacionar, clasificar y archivar la correspondencia así como el envío y distribución de la misma, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
6. Tomar y transcribir dictados, cartas, memorandos, oficios, informes y demás documentos del despacho.
7. Manejar con discreción la información y la correspondencia del área de desempeño.
8. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Velar por el buen estado y conservación de los equipos y enseres de la oficina a su cargo.
10. Preparar y controlar las requisiciones de papelería, elementos y útiles, necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia.
11. Informar al superior inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos encomendados.
12. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados por el jefe inmediato, relacionadas con sus funciones.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

**IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- EDUCACIÓN:

Diploma de Bachiller.

- EXPERIENCIA:

Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

La documentación tramitada se clasifica y radica diariamente de acuerdo al procedimiento establecido en el Grupo Interno de Trabajo para La Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.

Atención oportuna y eficiente en las funciones de oficina, asistencia administrativa en cumplimiento de las funciones a cargo del Grupo Interno de Trabajo para La Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Técnicas de manejo de oficina y archivo documental, Informática básica, Organización de Trabajo, Redacción, Relaciones Humanas

**VII. COMPETENCIAS**

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Manejo de la Información
Adaptación al Cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales
Colaboración

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Auxiliar Administrativo |
| Código: | 5120 |
| Grado: | 15 |
| Dependencia: | Grupo de Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia |
| Empleo Jefe Inmediato: | Ministro |
| Número de Empleos: | 10 |
| Nivel: Asistencial | Área: La que le sea asignada |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

*Realizar labores de administración, trámite, registro, archivo de los documentos correspondencia y demás información del área de desempeño en el Grupo Interno de Trabajo para La Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.*

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

11. Consultar y suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área de desempeño de acuerdo a los procedimientos e instrucciones impartidas
12. Tramitar ante otras dependencias del Ministerio los documentos que le sean confiados.
13. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo sobre la información que le sea confiada y verificar la exactitud de los mismos.
14. Orientar a los usuarios y suministrar la información, documentos o elementos solicitados de acuerdo a los procedimientos trámites y autorizaciones establecidas.
15. Realizar la revisión y trámite de documentos, codificación, clasificación y operación de máquinas y equipos de cómputo asignados.
16. Colaborar con el traslado interno de muebles y equipos por necesidad de organización y adecuación física de la oficina.
17. Repartir y recoger la correspondencia que la dependencia requiera fuera del ministerio.
18. Transmitir las comunicaciones a través de fax, recibirlas, clasificarlas y distribuirlas.
19. Informar al superior inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos encomendados.
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del cargo.

**III. PERFIL DE COMPETENCIAS**

- EDUCACIÓN:

Diploma de Bachiller

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

La información tramitada se clasifica y radica diariamente de acuerdo al procedimiento establecido en el Grupo Interno de Trabajo para La Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.

La documentación asignada es administrada en forma eficiente para lograr el cumplimiento de la misión a cargo del Grupo Interno de Trabajo para La Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Técnicas de manejo de oficina y archivo documental, Informática básica, Organización de Trabajo, Redacción, Relaciones Humanas.

**VII. COMPETENCIAS**

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Manejo de la Información
Adaptación al Cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales
Colaboración

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Auxiliar Administrativo |
| Código: | 5120 |
| Grado: | 11 |
| Dependencia: | Grupo de Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia |
| Empleo Jefe Inmediato: | Ministro |
| Número de Empleos: | 5 |
| Nivel: Asistencial | Área: La que le sea asignada |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

*Realizar labores de administración, trámite, registro, archivo de los documentos correspondencia y demás información del área de desempeño en el Grupo Interno de Trabajo para La Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.*

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Realizar labores de oficina como manejo de archivo, revisión y trámite de documentos, codificación, clasificación y operación de máquinas de oficina o del equipo asignado.
2. Clasificar, codificar, numerar, rotular y sellar los documentos producidos en el área de desempeño.
3. Prestar el apoyo administrativo y de oficina que requiera el área para el cumplimiento de las funciones a cargo del Grupo Interno de Trabajo para La Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.
4. Colaborar en el traslado interno de muebles y equipos por necesidades de reorganización física y adecuación de la oficina.
5. Repartir y recoger la correspondencia que la dependencia requiera dentro y fuera del Ministerio.
6. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos del área de desempeño.
7. Informar oportunamente a sus superiores sobre las anomalías encontradas en el desempeño de su actividad.
8. Transmitir las comunicaciones a través de fax, recibirlas, clasificarlas y distribuirlas.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

**III. PERFIL DE COMPETENCIAS**

- EDUCACIÓN:

Diploma de Bachiller

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

La información tramitada se clasifica y radica diariamente de acuerdo al procedimiento establecido en el Grupo Interno de Trabajo para La Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.

La documentación asignada es administrada en forma eficiente para lograr el cumplimiento de la misión a cargo del Grupo Interno de Trabajo para La Gestión del Pasivo Social de la Empresa Puertos de Colombia.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Técnicas de manejo de oficina y archivo documental, Informática básica, Organización de Trabajo, Redacción, Relaciones Humanas.

**VII. COMPETENCIAS**

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia

| |
|---|
| Compromiso con la Organización<br><br>• COMPORTAMENTALES:<br><br>Manejo de la Información<br>Adaptación al Cambio<br>Disciplina<br>Relaciones Interpersonales<br>Colaboración |

## *OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES*

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Jefe de Oficina Asesora |
| Código: | 1045 |
| Grado: | 15 |
| Dependencia: | Oficina Asesora de Comunicaciones |
| Empleo Jefe Inmediato: | Ministro |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Asesor | Área: Despacho del Ministro |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Desarrollar las comunicaciones integrales requeridas por el Ministerio, referentes a la imagen institucional, manejo de medios y apoyo a los eventos de interés del Ministro.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Coordinar con los diferentes medios de comunicación las ruedas de prensa, entrevistas y demás intervenciones del Ministro o de quién sea designado para el efecto.
2. Coordinar las relaciones del Ministerio con los periodistas y medios de comunicación.
3. Coordinar las dependencias y entidades del sector en el manejo eficiente y eficaz de la información destinada a los medios de comunicación y a la opinión pública.
4. Velar por la imagen institucional del Ministerio.
5. Recolectar, organizar y divulgar la información para las intervenciones, informaciones y demás datos destinados a los medios de comunicación y la opinión pública.
6. Emitir y divulgar previa autorización del Ministro los informes y comunicaciones sobre los programas relacionados con la gestión del Ministerio.
7. Mantener informado al Ministro y a los funcionarios del nivel directivo de las noticias relacionadas con las políticas, metas y resultados del sector.
8. Elaborar los textos, escritos y documentos destinados a los medios de comunicación y a la opinión pública.
9. Coordinar las actividades relacionadas con la conservación y actualización del archivo de prensa del Ministerio.
10. Diseñar e impulsar la puesta en marcha de la política de comunicación del sector.
11. Dar a conocer la misión, visión, objetivos, programas, proyectos, estudios del Ministerio a los actores de los sistemas y a la comunidad en general, atendiendo los lineamientos establecidos para su comunicación.
12. Revisar las publicaciones que realice la entidad cuyo destino sea externo al ministerio.
13. Participar en la definición de temas prioritarios para ser emitidos por los medios de comunicación.
14. Hacer seguimiento a la preproducción y producción de las campañas masivas de comunicación.
15. Definir estrategias de comunicación en temas prioritarios de Protección Social.
16. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

Título Profesional en Comunicación Social y Periodismo

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Periodismo, Administración Pública, Comunicación para el desarrollo y Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Manejo de Oficinas de Comunicaciones, Sector Social, Medios de Comunicación.

Título de Postgrado en la Modalidad de Maestría en Periodismo, Administración Pública, Comunicación para el desarrollo y Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Manejo de Oficinas de Comunicaciones, Sector Social, Medios de Comunicación.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

2. El título de postgrado en la Modalidad de Maestría por:

a) Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional o,
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

La imagen de la institución es proyectada de una manera adecuada, en un ambiente de cordialidad con los medios de comunicación.

Las comunicaciones externas presentadas están acordes a los requerimientos de la institución.

Las actividades de índole divulgativa y el desarrollo de eventos, se coordinan de acuerdo con las necesidades de la entidad.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sector Protección Social, Plataforma Windows, Internet, Redacción.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Conocimiento del Entorno
Experticia Profesional
Construcción de Relaciones
Iniciativa

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 20 |
| Dependencia: | Oficina Asesora de Comunicaciones |
| Empleo Jefe Inmediato: | Jefe de Oficina Asesora |
| Número de Empleos: | 1 |

| | |
|---|---|
| Nivel: Profesional | Área: Despacho |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Participar en el desarrollo de las comunicaciones integrales requeridas por el Ministerio, referentes a la imagen institucional, manejo de medios y apoyo a los eventos de interés del Ministro.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Coordinar y participar con los diferentes medios de comunicación las ruedas de prensa, entrevistas y demás intervenciones del Ministro o de quien sea designado para el efecto.

2. Coordinar las relaciones del Ministerio con los periodistas y medios de comunicación.

3. Coordinar con las dependencias y entidades del Sector el manejo eficiente y eficaz de la información destinada a los medios de comunicación y a la opinión pública.

4. Velar por la imagen institucional del Ministerio.

5. Preparar las intervenciones, informaciones y demás datos destinados a los medios de comunicación y a la opinión pública.

6. Emitir y divulgar, previa autorización del Ministro, los informes y comunicaciones sobre los programas relacionados con la gestión del Ministerio.

7. Mantener informado al Ministro y a los funcionarios del nivel directivo de las noticias relacionadas con las políticas, metas y resultados del Sector.

8. Elaborar los textos, escritos y documentos destinados a los medios de comunicación y a l a opinión pública.

9. Conservar y actualizar el archivo de prensa del Ministerio.

10. Diseñar e impulsar la puesta en marcha de la estrategia de comunicación del Sector.

11. Dar a conocer la misión, visión, objetivos, programas, proyectos, estudios del Ministerio a los actores de los sistemas y a la comunidad en general, atendiendo los lineamientos establecidos para su comunicación.

12. Coordinar y manejar los recursos asignados a la oficina para el desarrollo de las funciones.

13. Atender las solicitudes sobre los diferentes temas de los distintos medios de comunicación.

14. Elaborar el material Audiovisual requerido por el área.

15. Actualizar la página Web.

16. Presentar eventos relacionados con el área.

17. Participar en eventos relacionados con el área.

18. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Comunicación Social y Periodismo.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Medios Audiovisuales, Medicamentos.

- EXPERIENCIA:

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de las Comunicaciones.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la Modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

La imagen de la institución es proyectada de una manera adecuada, en un ambiente de cordialidad con los

medios de comunicación.

Las comunicaciones externas presentadas están acordes a los requerimientos de la institución.

Las actividades de índole divulgativa y el desarrollo de eventos, se coordinan de acuerdo con las necesidades de la entidad.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Comunicación, Periodismo, Medios Audiovisuales.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Universitario |
| Código: | 3020 |
| Grado: | 13 |
| Dependencia: | Oficina Asesora de Comunicaciones |
| Empleo Jefe Inmediato: | Jefe de Oficina Asesora |
| Número de Empleos: | 2 |
| Nivel: Profesional | Área: Despacho |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Participar en el desarrollo de las comunicaciones integrales requeridas por el Ministerio, referentes a la imagen institucional, manejo de medios y apoyo a los eventos de interés del Ministro.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Coordinar y participar con los diferentes medios de comunicación las ruedas de prensa, entrevistas y demás intervenciones del Ministro o de quien sea designado para el efecto.

2. Coordinar las relaciones del Ministerio con los periodistas y medios de comunicación.

3. Coordinar con las dependencias y entidades del Sector el manejo eficiente y eficaz de la información destinada a los medios de comunicación y a la opinión pública.

4. Velar por la imagen institucional del Ministerio.

5. Coordinar las intervenciones, informaciones y demás datos destinados a los medios de comunicación y a la opinión pública.

6. Emitir y divulgar, previa autorización del Ministro, los informes y comunicaciones sobre los programas relacionados con la gestión del Ministerio.

7. Mantener informado al Ministro y a los funcionarios del nivel directivo de las noticias relacionadas con las políticas, metas y resultados del Sector.

8. Elaborar los textos, escritos y documentos destinados a los medios de comunicación y a l a opinión pública.

9. Participar en la conservación y actualización del archivo de prensa del Ministerio.

10. Desarrollar e impulsar la puesta en marcha de la estrategia de comunicación del Sector.

11. Participar en la divulgación de la misión, visión, objetivos, programas, proyectos, estudios del Ministerio a los actores de los sistemas y a la comunidad en general, atendiendo los lineamientos establecidos

| |
|---|
| para su comunicación.<br><br>12. Coordinar y manejar los recursos asignados a la oficina, para el desarrollo de las funciones.<br><br>13. Atender solicitudes sobre diferentes temas a los diferentes medios de comunicación.<br><br>14. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. |
| IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
| • EDUCACIÓN:<br><br>Título Profesional en Periodismo.<br><br>• EXPERIENCIA:<br><br>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Medios Audiovisuales. |
| V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) |
| La imagen de la institución es proyectada de una manera adecuada, en un ambiente de cordialidad con los medios de comunicación.<br><br>Las comunicaciones externas presentadas están acordes a los requerimientos de la institución.<br><br>Las actividades de índole divulgativa y el desarrollo de eventos, se coordinan de acuerdo con las necesidades de la entidad. |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| En áreas de Medios Audiovisuales |
| VII. COMPETENCIAS |
| • COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:<br><br>Orientación a Resultados<br>Orientación al usuario y al Ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización<br><br>• COMPORTAMENTALES:<br><br>Aprendizaje Continuo<br>Experticia Profesional<br>Trabajo en Equipo y Colaboración<br>Creatividad e Innovación<br><br>Se agregan cuando tengan personal a cargo:<br>Liderazgo de Grupos de Trabajo<br>Toma de Decisiones |

## *OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE APOYO LEGISLATIVO*

***Despacho***

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | |
|---|---|---|---|
| Denominación: | Jefe de Oficina Asesora | | |
| Código: | 1045 | | |
| Grado: | 15 | | |
| Dependencia: | Oficina Asesora Jurídica y de Apoyo Legislativo | | |
| Empleo Jefe Inmediato: | Ministro | | |
| Número de Empleos: | 1 | | |
| Nivel: Asesor | | Área: Despacho | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | | |
| Asesorar y responder al Ministro conceptos sobre los asuntos jurídicos relacionados con el Ministerio garantizando la legalidad de todas las actuaciones administrativas y de carácter laboral producidas por las diferentes dependencias y defender los intereses de la Nación- Ministerio de la Protección Social- | | | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | | |
| 1. Asesorar y conceptuar sobre los problemas jurídicos relacionados con el Ministerio.<br><br>2. Elaborar o revisar los proyectos de Ley, Decretos, Resoluciones y Contratos que deban ser suscritos | | | |

por el Ministro.

3. Suministrar al Ministerio Público, en los juicios en que sea parte la Nación, todas las informaciones y documentos necesarios para la defensa de los intereses del Estado y de los actos del gobierno e informar al Ministro y a la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República del curso de dichos juicios.
4. Coordinar el desarrollo de sus actividades con la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República.
5. Mantener actualizado y sistematizado el registro de las normas que se expidan en materia de empleo, trabajo y seguridad social.
6. Recopilar y clasificar la información relacionada con sus áreas en coordinación con el área de sistemas.
7. Asistir a las dependencias del Ministerio en los asuntos relacionados con el área de su competencia
8. Velar por la adecuada difusión de los cambios normativos y jurisprudenciales.
9. Generar las herramientas necesarias, para garantizar que las diferentes dependencias del Ministerio actúen conforme a derecho.
10. Dirigir las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las multas que se adeuden al Ministerio por todo concepto, coordinando las labores de cobro persuasivo y dirigiendo los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva.
11. Dirigir la elaboración de las consultas formuladas por los organismos públicos y entidades privadas de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones del Ministerio.
12. Vigilar y coordinar la atención de los procesos en los cuales sea parte la Nación Ministerio de Protección Social.
13. Adoptar, desarrollar e implementar los programas de control interno que en materia de su competencia se establezcan en la entidad.
14. Asistir a las reuniones de los consejos, las juntas, los comités y demás cuerpos en que tenga asiento la Oficina, o cuando haya sido delegado para el efecto.
15. Presentar informes relacionados con el cumplimiento de objetivos propuestos, y un programa anual de actividades a desarrollar en año siguiente en el área de su competencia.
16. Establecer el criterio Jurídico para la defensa de las acciones públicas de inconstitucionalidad en la que la entidad hace parte.
17. Responder por la defensa de los intereses del Ministerio en las Acciones de Tutela, populares, de grupo y de cumplimiento en las que sea parte el Ministro de la Protección Social.
18. Ejercer la representación Jurídica del Ministerio.
19. Asesorar y asistir alas Dependencias del Ministerio en la interpretación y aplicación de las normas del Sistema General de Seguridad Social y en el de relaciones laborales.
20. Asesorar y apoyar al Ministro, Viceministros y las diferentes Dependencias en asuntos relativos a las acciones constitucionales.
21. Asesorar a las Dependencias del Ministerio en los asuntos relacionados con la Defensa Judicial del mismo.
22. Asesorar en la elaboración de los Proyectos de Ley de Iniciativa Gubernamental, que vayan a ser presentados por el Ministro de la Protección Social a consideración con el Congreso de la República incluida la exposición de motivos.
23. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Universitario en Derecho.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Seguridad Social, Dirección del Estado y cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de Postgrado en la Modalidad de Maestría en Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Seguridad Social, Dirección del Estado y Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada en áreas Administrativas.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

a) Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional o,
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Procesos judiciales en los cuales hace parte la Nación-Ministerio de la Protección Social controlados y con un óptimo seguimiento.

Las unidades funcionales del Ministerio y la Alta Dirección, reciben la asesoría jurídica de una manera eficaz y eficiente.

Mecanismos de jurisdicción coactiva en el Ministerio implantados de una manera óptima.

Los conceptos y revisiones de proyectos de ley responden a las necesidades institucionales y del personal.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho Laboral, Derecho Administrativo, Seguridad Social, Contratación.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Conocimiento del Entorno
Experticia Profesional
Construcción de Relaciones
Iniciativa

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Asesor |
| Código: | 1020 |
| Grado: | 10 |
| Dependencia: | Oficina Asesora Jurídica y de Apoyo Legislativo |
| Empleo Jefe Inmediato: | Jefe de Oficina Asesora |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Asesor | Área: Despacho |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Responder oportunamente las acciones constitucionales que sean notificadas e impugnarlas dentro del término legal y comunicarle a la dependencia o entidad correspondiente para que tramite y ejecute el cumplimiento de los respectivos fallos.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Responder por la defensa de los intereses del Ministerio en las acciones de tutela, populares, de grupo y de cumplimiento en las que sea parte el Ministerio de la Protección Social.
2. Coordinar con quienes disponen de la información necesaria para adelantar el trámite oportuno de la defensa de los intereses del Ministerio en materia de acciones constitucionales, en la consecución de la misma y adoptar las pruebas que sean pertinentes.
3. Vigilar y mantener actualizado el estado de las acciones constitucionales y llevar un registro clasificado de acuerdo a su naturaleza.
4. Asistir y Asesorar a las dependencias del Ministerio en los asuntos relacionados con el trámite de acciones constitucionales.

5. Participar en el establecimiento de los criterios jurídicos, para la defensa en las acciones públicas de inconstitucionalidad en la que la entidad sea parte, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio.
6. Proyectar al Ministro y Viceministro, en los asuntos relativos a las acciones constitucionales.
7. Suministrar a los diferentes organismos de control, al Ministerio Público y al Ministerio del Interior y de Justicia, la información y documentación relativas a las acciones constitucionales atendidas por el Ministerio.
8. Participar en el establecimiento de mecanismos de coordinación institucional, intrasectorial en lo relacionado con los asuntos de su competencia.
9. Participar en el desarrollo e implementación de los programas de control interno en los asuntos de su competencia.
10. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISISTOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Derecho y Ciencias Políticas.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Derecho Constitucional y Administrativo, Seguridad Social, Derecho Laboral, Salud.

- EXPERIENCIA:

Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Derecho Constitucional y Administrativo.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Procesos judiciales en los cuales hace parte la Nación-Ministerio de la Protección Social controlados y con un óptimo seguimiento.

Las unidades funcionales del Ministerio y la Alta Dirección, reciben la asesoría jurídica de una manera eficaz y eficiente.

Mecanismos de jurisdicción coactiva en el Ministerio implantados de una manera óptima.

Los conceptos y revisiones de proyectos de ley responden a las necesidades institucionales y del personal.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

En áreas de Derecho Administrativo y Constitucional.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Conocimiento del Entorno
Experticia Profesional
Construcción de Relaciones
Iniciativa

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Asesor |
| Código: | 1020 |

| | |
|---|---|
| Grado: | 09 |
| Dependencia: | Oficina Asesora Jurídica y de Apoyo Legislativo |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 3 |
| Nivel: Asesor | Área: Despacho |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Responder oportunamente las acciones constitucionales que sean notificadas e impugnarlas dentro del término legal y comunicarle a la dependencia o entidad correspondiente para que tramite y ejecute el cumplimiento de los respectivos fallos.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Responder por la defensa de los intereses del Ministerio en las acciones de tutela, populares, de grupo y de cumplimiento en las que sea parte el Ministerio de la Protección Social.

2. Responder oportunamente las acciones constitucionales que sean notificadas e impugnarlas dentro del término legal y comunicarle a la dependencia o entidad correspondiente para que tramite y ejecute el cumplimiento de los respectivos fallos.

3. Coordinar con quienes disponen de la información necesaria para adelantar el trámite oportuno de la defensa de los intereses del Ministerio en materia de acciones constitucionales, en la consecución de la misma y adoptar las pruebas que sean pertinentes.

4. Vigilar y mantener actualizado el estado de las acciones constitucionales y llevar un registro clasificado de acuerdo a su naturaleza.

5. Asistir y Asesorar a las dependencias del Ministerio en los asuntos relacionados con el trámite de acciones constitucionales.

6. Participar en el establecimiento los criterios jurídicos, para la defensa en las acciones públicas de inconstitucionalidad en la que la entidad sea parte, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio.

7. Estudiar, proponer y proyectar la definición de criterios para la defensa de los intereses del Ministerio en lo Relacionado con el trámite de las acciones constitucionales.

8. Asesorar y apoyar al Ministro, Viceministro y a las diferentes dependencias del Ministerio, en los asuntos relativos a las acciones constitucionales.

9. Suministrar a los diferentes organismos de control, al Ministerio Público y al Ministerio del Interior y de Justicia, la información y documentación relativas a las acciones constitucionales atendidas por el Ministerio.

10. Participar en el establecimiento de mecanismos de coordinación institucional, intrasectorial en lo relacionado con los asuntos de su competencia.

11. Participar en el desarrollo e implementación de los programas de control interno en los asuntos de su competencia.
12. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Derecho

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Derecho Laboral, Relaciones Industriales, Seguridad Social, Derecho Constitucional.

- EXPERIENCIA:

Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada en áreas Constitucionales, Laborales, Administrativas, Seguridad Social.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

   a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
   b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o

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

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Procesos judiciales en los cuales hace parte la Nación-Ministerio de la Protección Social controlados y con un óptimo seguimiento.

Las unidades funcionales del Ministerio y la Alta Dirección, reciben la asesoría jurídica de una manera eficaz y eficiente.

Mecanismos de jurisdicción coactiva en el Ministerio implantados de una manera óptima.

Los conceptos y revisiones de proyectos de ley responden a las necesidades institucionales y del personal.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho Constitucional, Laboral, Seguridad Social.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Conocimiento del Entorno
Experticia Profesional
Construcción de Relaciones
Iniciativa

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Asesor |
| Código: | 1020 |
| Grado: | 08 |
| Dependencia: | Oficina Asesora Jurídica y de Apoyo Legislativo |
| Empleo Jefe Inmediato: | Jefe de Oficina Asesora |
| Número de Empleos: | 1 |

Nivel: Asesor | Área: Despacho

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar a las dependencias competentes del Ministerio de la Protección Social, en la elaboración de los proyectos de Ley de iniciativa gubernamental, que vayan a ser presentados por el Ministro de la Protección Social a consideración del Congreso de la República, incluida la exposición de motivos.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la Conceptualización en el contenido de los proyectos de Ley de iniciativa del Ministerio de la Protección Social y su correspondiente exposición de motivos y en general de aquellos presentados a consideración del Despacho del Ministro.

2. Participar en la elaboración del Proyecto de Concepto Institucional (técnico – jurídico) sobre el contenido de los proyectos de Ley de intereses del Sector de la Protección Social que se encuentren e trámite en el Congreso de la República con base en la información suministrada por las Dependencias del Ministerio y demás sectores interesados.

3. Asesorar a las dependencias competentes del Ministerio de la Protección Social en la elaboración de los proyectos de decretos, acuerdos, resoluciones, circulares, y demás actos administrativos relacionados con el sector, que garanticen el funcionamiento del Sistema de Protección Social.

4. Participar en el Estudio, revisión y sugerencias de ajustes al contenido, de los proyectos de decretos, acuerdos, resoluciones, circulares, y demás actos administrativos elaborados por las dependencias del Ministerio, organismos y entidades adscritas y vinculadas que integran el Sector de la Protección Social.

5. Colaborar cuando sea necesario en la implementación de mecanismos de coordinación institucional, intrasectorial e intersectorial para la elaboración de proyectos de Ley, decretos, acuerdos, resoluciones, circulares, relacionados con los asuntos de interés del sector de la Protección Social.

6. Coordinar la compilación y actualización de la legislación y jurisprudencia relativa a las actividades y funciones del Ministerio y del Sector de la Protección Social.

7. Colaborar en la actualización del archivo histórico, con los antecedentes de los proyectos de Ley,

decretos, resoluciones, circulares y acuerdos de los consejos adscritos al Ministerio, y demás actos administrativos sometidos a su consideración.

8. Revisar las respuestas a los oficios en los cuales se consulte sobre el trámite de los proyectos de Ley, acuerdos, resoluciones, circulares, y demás asuntos de competencia relacionados con el sector de la Protección Social.

9. Participar en el desarrollo e implementación de los programas de control interno de gestión en los asuntos de su competencia.

10. Revisar el contenido del concepto institucional sobre los proyectos de Ley, decretos, resoluciones, circulares y en general los actos administrativos como trámite previo a la aprobación por parte de la Jefatura.

11. Coordinar la gestión de los Profesionales que integran el Grupo y velar por la consecución, administración y manejo de los recursos humanos, técnicos y físicos para el adecuado desempeño de las fusiones asignadas.

12. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Derecho

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Derecho Ambiental, Seguridad Social, Derecho Constitucional.

- EXPERIENCIA:

Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada en áreas Laboral, Administrativa, Constitucional, Seguridad Social.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Procesos judiciales en los cuales hace parte la Nación-Ministerio de la Protección Social controlados y con un óptimo seguimiento.

Las unidades funcionales del Ministerio y la Alta Dirección, reciben la asesoría jurídica de una manera eficaz y eficiente.

Mecanismos de jurisdicción coactiva en el Ministerio implantados de una manera óptima.

Los conceptos y revisiones de proyectos de ley responden a las necesidades institucionales y del personal.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho Laboral, Derecho Administrativo, Seguridad Social, Contratación.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Conocimiento del Entorno
Experticia Profesional
Construcción de Relaciones

Iniciativa

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Asesor |
| Código: | 1020 |
| Grado: | 08 |
| Dependencia: | Oficina Asesora Jurídica y de Apoyo Legislativo |
| Empleo Jefe Inmediato: | Jefe de Oficina Asesora |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Asesor | Área: Despacho |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Asesorar, adelantar, evaluar y hacer seguimiento a los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva de las obligaciones que a favor del Ministerio se adeuden de conformidad con las normas legales.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Orientar el ejercicio de la jurisdicción coactiva a nivel nacional, para hacer efectivo el cobro de los créditos a favor del Ministerio de la Protección Social que surjan de los actos administrativos que imponen multas a favor de la entidad por concepto de sanciones disciplinarias y de los que imponen multas a favor de los Fondos de Riesgos Profesionales y de Solidaridad Pensional.

2. Llevar a cabo las diligencias preliminares de cobro persuasivo con el fin de obtener el pago de los créditos.

3. Librar los mandamientos de pago en los procesos de cobro coactivo.

4. Orientar la celebración de los acuerdos de pago con los ejecutados cuando a ello haya lugar.

5. Asesorar el desarrollo de las actividades relacionadas con el proceso coactivo en cuanto a la aprobación de las cauciones decretadas, designación de curadores cuando se requieran, adopción de medidas cautelares pertinentes y tramitación de las excepciones propuestas.

6. Ordenar la suspensión del proceso de cobro coactivo cuando se requiera.

7. Mantener actualizado y sistematizado el registro de las normas que reglamentan el cobro coactivo.

8. Mantener actualizado los registros de todos los procesos que se adelanten por el trámite de jurisdicción coactiva.

9. Participar en el desarrollo e implementación de los programas de control interno en los asuntos de su competencia.

10. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Derecho.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Derecho Civil.

- EXPERIENCIA:

Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Derecho Procesal, Derecho Civil.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

Los asuntos jurídicos relacionados con el Ministerio que sean sometidos a su consideración cuentan con la

asesoría y la emisión de conceptos respectivos.

Los procesos judiciales y audiencias en que sea parte la Nación-Ministerio de la Protección Social en los cuales se le confiera poder, se atienden con el fin de defender los intereses de la nación.

Asesorar a las diferentes dependencias del Ministerio para que actúen conforme a Derecho.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho Procesal Civil.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Conocimiento del Entorno
Experticia Profesional
Construcción de Relaciones
Iniciativa

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Asesor |
| Código: | 1020 |
| Grado: | 07 |
| Dependencia: | Oficina Asesora Jurídica y de Apoyo Legislativo |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 4 |

Nivel: Asesor | Área: Despacho

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar y resolver las consultas formuladas por los organismos públicos, privados y por las dependencias del Ministerio relacionadas con el tema de seguridad social, de conformidad con las normas que rigen la materia.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar y asistir a las dependencias del Ministerio en la interpretación y aplicación de las normas del Sistema General de Seguridad Social.

2. Absolver las consultas dentro del marco legal que se le formulan a la entidad en relación con el Sistema de Seguridad Social Integral.

3. Participar en la definición y proyección de los criterios en materia de los Sistemas de Seguridad Social y de Protección Social, y propiciar la unificación de los criterios jurídicos sobre estos temas.

4. Proyectar para la firma del Ministro las consultas ante el Consejo de Estado referidas a los Sistemas de Seguridad Social y de Protección Social.

5. Colaborar en la implementación de mecanismos de coordinación institucional, intrasectorial e intersectorial en lo relacionado con los asuntos de su competencia.

6. Colaborar y participar en los eventos que organice el Ministerio para la definición, difusión e implementación de la política en materia normativa de los Sistemas de Seguridad Social y de Protección Social.

7. Mantener actualizado y sistematizado el registro de las consultas que se tramitan en grupo de trabajo.

8. Participar en el desarrollo e implementación de los programas de control interno en los asuntos de su competencia.

9. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Derecho.

| |
|---|
| • EXPERIENCIA:<br><br>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Derecho Laboral y Relaciones Industriales, Derecho Individual, Derecho Colectivo, Derecho Administrativo, Seguridad Social, Salud, Pensiones. |
| V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITEIOS DE DESEMPEÑO) |
| Los proyectos de ley que vayan ser presentados por el Ministro de la Protección Social a consideración del Congreso de la República, cuentan con la asesoría en la elaboración.<br><br>Los proyectos de decretos, acuerdos, resoluciones, circulares, reglamentos y demás actos elaborados por las dependencias del Ministerio y que deban ser firmados por el Ministro cuentan con la revisión y ajuste del contenido jurídico.<br><br>La jurisdicción y jurisprudencia relacionada con el sistema de protección social es compilada y actualizada para su adecuada aplicación.<br><br>La información técnica para fijar una posición institucional en relación con los proyectos de ley es consolidada en coordinación con las diferentes dependencias. |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| Áreas Laboral, Administrativa, Constitucional, Seguridad Social. |
| VII. COMPETENCIAS |
| • COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:<br><br>Orientación a Resultados<br>Orientación al usuario y al Ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización<br><br>• COMPORTAMENTALES:<br><br>Aprendizaje Continuo<br>Experticia Profesional<br>Trabajo en Equipo y Colaboración<br>Creatividad e Innovación<br><br>Se agregan cuando tengan personal a cargo:<br><br>Liderazgo de Grupos de Trabajo<br>Toma de Decisiones |

## *Grupo de Acciones Constitucionales*

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 21 |
| Dependencia: | Oficina Asesora Jurídica y de Apoyo Legislativo |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Acciones Constitucionales |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| Responder oportunamente las acciones constitucionales que sean notificadas e impugnarlas dentro del término legal y comunicarle a la dependencia o entidad correspondiente para que tramite y ejecute el cumplimiento de los respectivos fallos. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | |
| 1. Responder por la defensa de los intereses del Ministerio en las acciones de tutela, populares, de grupo y de cumplimiento en las que sea parte el Ministerio de la Protección Social.<br><br>2. Responder oportunamente las acciones constitucionales que sean notificadas e impugnarlas dentro del término legal y comunicarle a la dependencia o entidad correspondiente para que tramite y ejecute el cumplimiento de los respectivos fallos.<br><br>3. Coordinar con quienes disponen de la información necesaria para adelantar el trámite oportuno de la defensa de los intereses del Ministerio en materia de acciones constitucionales, en la consecución de la misma y adoptar las pruebas que sean pertinentes.<br><br>4. Vigilar y mantener actualizado el estado de las acciones constitucionales y llevar un registro clasificado de acuerdo a su naturaleza. | |

5. Asistir y Asesorar a las dependencias del Ministerio en los asuntos relacionados con el trámite de acciones constitucionales.

6. Participar en el establecimiento los criterios jurídicos, para la defensa en las acciones públicas de inconstitucionalidad en la que la entidad sea parte, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio.

7. Estudiar, proponer y proyectar la definición de criterios para la defensa de los intereses del Ministerio en lo Relacionado con el trámite de las acciones constitucionales.

8. Asesorar y apoyar al Ministro, Viceministro y a las diferentes dependencias del Ministerio, en los asuntos relativos a las acciones constitucionales.

9. Suministrar a los diferentes organismos de control, al Ministerio Público y al Ministerio del Interior y de Justicia, la información y documentación relativas a las acciones constitucionales atendidas por el Ministerio.

10. Participar en el establecimiento de mecanismos de coordinación institucional, intrasectorial en lo relacionado con los asuntos de su competencia.

11. Participar en el desarrollo e implementación de los programas de control interno en los asuntos de su competencia.

12. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Derecho.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Derecho Público Ciencias y Sociología Política, Derecho Administrativo.

- EXPERIENCIA:

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Materia Legislativa, Derecho Constitucional, Derecho Laboral, Derecho Administrativo.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

   a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
   b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
   c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los intereses del Ministerio en las Acciones Populares, de Tutela y de Cumplimiento en las que sea parte, responden a una defensa oportuna y con el aporte de las pruebas que sean pertinentes.

El registro clasificado de las acciones constitucionales se mantiene actualizado y en vigilancia permanente.

La defensa en las acciones públicas de inconstitucionalidad cuenta con la coordinación de las dependencias del Ministerio para establecer criterios jurídicos.

La información y documentación relativas a las acciones constitucionales atendidas por el Ministerio es suministrada oportunamente a los diferentes organismos de control, al Ministerio Público y al Ministerio del Interior y de Justicia

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas Internacionales, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Contratación, Leyes del Sector.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados

Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 19 |
| Dependencia: | Oficina Asesora Jurídica y de Apoyo Legislativo |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Acciones Constitucionales |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Responder oportunamente las acciones constitucionales que sean notificadas e impugnarlas dentro del término legal y comunicarle a la dependencia o entidad correspondiente para que tramite y ejecute el cumplimiento de los respectivos fallos.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Responder por la defensa de los intereses del Ministerio en las acciones de tutela, populares, de grupo y de cumplimiento en las que sea parte el Ministerio de la Protección Social.

2. Responder oportunamente las acciones constitucionales que sean notificadas e impugnarlas dentro del término legal y comunicarle a la dependencia o entidad correspondiente para que tramite y ejecute el cumplimiento de los respectivos fallos.

3. Coordinar con quienes disponen de la información necesaria para adelantar el trámite oportuno de la defensa de los intereses del Ministerio en materia de acciones constitucionales, en la consecución de la misma y adoptar las pruebas que sean pertinentes.

4. Vigilar y mantener actualizado el estado de las acciones constitucionales y llevar un registro clasificado de acuerdo a su naturaleza.

5. Asistir y Asesorar a las dependencias del Ministerio en los asuntos relacionados con el trámite de acciones constitucionales.

6. Participar en el establecimiento los criterios jurídicos, para la defensa en las acciones públicas de inconstitucionalidad en la que la entidad sea parte, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio.

7. Estudiar, proponer y proyectar la definición de criterios para la defensa de los intereses del Ministerio en lo Relacionado con el trámite de las acciones constitucionales.

8. Asesorar y apoyar al Ministro, Viceministro y a las diferentes dependencias del Ministerio, en los asuntos relativos a las acciones constitucionales.

9. Suministrar a los diferentes organismos de control, al Ministerio Público y al Ministerio del Interior y de Justicia, la información y documentación relativas a las acciones constitucionales atendidas por el Ministerio.

10. Participar en el establecimiento de mecanismos de coordinación institucional, intrasectorial en lo relacionado con los asuntos de su competencia.

11. Participar en el desarrollo e implementación de los programas de control interno en los asuntos de su competencia.

12. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

| IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
|---|
| • EDUCACIÓN:<br><br>Título Profesional en Derecho.<br><br>Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Derecho Administrativo y Constitucional.<br><br>• EXPERIENCIA:<br><br>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Derecho Administrativo y Constitucional.<br><br>• EQUIVALENCIAS:<br><br>1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:<br><br>a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o<br>b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o<br>c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. |
| V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) |
| Los intereses del Ministerio en las Acciones Populares, de Tutela y de Cumplimiento en las que sea parte, responden a una defensa oportuna y con el aporte de las pruebas que sean pertinentes.<br><br>El registro clasificado de las acciones constitucionales se mantiene actualizado y en vigilancia permanente.<br><br>La defensa en las acciones públicas de inconstitucionalidad cuenta con la coordinación de las dependencias del Ministerio para establecer criterios jurídicos.<br><br>La información y documentación relativas a las acciones constitucionales atendidas por el Ministerio es suministrada oportunamente a los diferentes organismos de control, al Ministerio Público y al Ministerio del Interior y de Justicia |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| Derecho Administrativo y Constitucional. |
| VII. COMPETENCIAS |
| • COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:<br><br>Orientación a Resultados<br>Orientación al usuario y al Ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización<br><br>• COMPORTAMENTALES:<br><br>Aprendizaje Continuo<br>Experticia Profesional<br>Trabajo en Equipo y Colaboración<br>Creatividad e Innovación<br><br>Se agregan cuando tengan personal a cargo:<br><br>Liderazgo de Grupos de Trabajo<br>Toma de Decisiones |

## *Grupo de Apoyo Legislativo*

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | |
|---|---|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado | | |
| Código: | 3010 | | |
| Grado: | 20 | | |
| Dependencia: | Oficina Asesora Jurídica y de Apoyo Legislativo | | |
| Empleo Jefe Inmediato: | Jefe de Oficina Asesora | | |
| Número de Empleos: | 1 | | |
| Nivel: Profesional | | Área: Apoyo Legislativo | |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar a las dependencias competentes del Ministerio de la Protección Social, en la elaboración de los proyectos de Ley de iniciativa gubernamental, que vayan a ser presentados por el Ministro de la Protección Social a consideración del Congreso de la República, incluida la exposición de motivos.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la Conceptualización en el contenido de los proyectos de Ley de iniciativa del Ministerio de la Protección Social y su correspondiente exposición de motivos y en general de aquellos presentados a consideración del Despacho del Ministro.

2. Participar en la elaboración del Proyecto de Concepto Institucional (técnico – jurídico) sobre el contenido de los proyectos de Ley de intereses del Sector de la Protección Social que se encuentren e trámite en el Congreso de la República con base en la información suministrada por las Dependencias del Ministerio y demás sectores interesados.

3. Asesorar a las dependencias competentes del Ministerio de la Protección Social en la elaboración de los proyectos de decretos, acuerdos, resoluciones, circulares, y demás actos administrativos relacionados con el sector, que garanticen el funcionamiento del Sistema de Protección Social.

4. Participar en el Estudio, revisión y sugerencias de ajustes al contenido, de los proyectos de decretos, acuerdos, resoluciones, circulares, y demás actos administrativos elaborados por las dependencias del Ministerio, organismos y entidades adscritas y vinculadas que integran el Sector de la Protección Social.

5. Colaborar cuando sea necesario en la implementación de mecanismos de coordinación institucional, intrasectorial e intersectorial para la elaboración de proyectos de Ley, decretos, acuerdos, resoluciones, circulares, relacionados con los asuntos de interés del sector de la Protección Social.

6. Coordinar la compilación y actualización de la legislación y jurisprudencia relativa a las actividades y funciones del Ministerio y del Sector de la Protección Social.

7. Colaborar en la actualización del archivo histórico, con los antecedentes de los proyectos de Ley, decretos, resoluciones, circulares y acuerdos de los consejos adscritos al Ministerio, y demás actos administrativos sometidos a su consideración.

8. Revisar las respuestas a los oficios en los cuales se consulte sobre el trámite de los proyectos de Ley, acuerdos, resoluciones, circulares, y demás asuntos de competencia relacionados con el sector de la Protección Social.

9. Participar en el desarrollo e implementación de los programas de control interno de gestión en los asuntos de su competencia.

10. Revisar el contenido del concepto institucional sobre los proyectos de Ley, decretos, resoluciones, circulares y en general los actos administrativos como trámite previo a la aprobación por parte de la Jefatura.

11. Coordinar la gestión de los Profesionales que integran el Grupo y velar por la consecución, administración y manejo de los recursos humanos, técnicos y físicos para el adecuado desempeño de las fusiones asignadas.

12. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Derecho.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Derecho Ambiental, Seguridad Social, Derecho Constitucional.

- EXPERIENCIA:

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada en áreas Laboral, Administrativa, Constitucional, Seguridad Social.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

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

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

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los proyectos de ley que vayan a ser presentados por el Ministro de la Protección Social a consideración del Congreso de la República, cuentan con la asesoría en la elaboración.

Los proyectos de decretos, acuerdos, resoluciones, circulares, reglamentos y demás actos elaborados por las dependencias del Ministerio y que deban ser firmados por el Ministro cuentan con la revisión y ajuste del contenido jurídico.

La jurisdicción y jurisprudencia relacionada con el sistema de protección social es compilada y actualizada para su adecuada aplicación

La información técnica para fijar una posición institucional en relación con los proyectos de ley es consolidada en coordinación con las diferentes dependencias.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Áreas Laboral, Administrativa, Constitucional, Seguridad Social.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 15 |
| Dependencia: | Oficina Asesora Jurídica y de Apoyo Legislativo |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 2 |

Nivel: Profesional | Área: Apoyo Legislativo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar a las dependencias competentes del Ministerio de la Protección Social, en la elaboración de los proyectos de Ley de iniciativa gubernamental, que vayan a ser presentados por el Ministro de la Protección Social a consideración del Congreso de la República, incluida la exposición de motivos.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la elaboración de los proyectos de Ley de iniciativa gubernamental, que vayan a ser presentados por el Ministro de la Protección Social a consideración del Congreso de la República, incluida la exposición de motivos.

2. Conceptuar sobre el contenido de los proyectos de Ley de iniciativa del Ministerio de la Protección Social y su correspondiente exposición de motivos y en general de aquellos presentados a consideración del Despacho del Ministro.

3. Elaborar y analizar el proyecto de concepto institucional (técnico – jurídico) sobre el contenido de los proyectos de Ley de interés del Sector de la Protección Social que se encuentre en trámite en el Congreso de la República con base en la información suministrada por las dependencias del Ministerio y demás sectores interesados.

4. Participar en la elaboración de los proyectos de decretos, acuerdos, resoluciones, circulares, y demás

actos administrativos relacionados con el sector, que garanticen el funcionamiento del Sistema de Protección Social.

5. Revisar y sugerir ajustes al contenido de los proyectos de decretos, acuerdos, resoluciones, circulares, y demás actos administrativos elaborados por las dependencias del Ministerio, organismos y entidades adscritas y vinculadas que integran el Sector de la Protección Social.

6. Participar en la implementación de mecanismos de coordinación institucional, intrasectorial e intersectorial para la elaboración de proyectos de Ley, decretos, acuerdos, resoluciones, circulares, relacionados con los asuntos de interés del Sector de la Protección Social.

7. Coordinar la compilación y actualización de la legislación relativa a las actividades y funciones del Ministerio y del Sector de la Protección Social.

8. Mantener actualizado el archivo histórico con los antecedentes de los proyectos de Ley, decretos, resoluciones, circulares y acuerdos de los consejos adscritos al Ministerio y demás actos administrativos sometidos a su consideración.

9. Analizar los oficios en los cuales se consulte sobre el trámite de los proyectos de Ley, acuerdos, resoluciones, circulares, y demás asuntos de competencia relacionados con el sector de la Protección Social.

10. Desarrollar y ejecutar los programas de control interno de gestión en los asuntos de su competencia.

11. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Derecho.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Derecho Procesal, Derecho Administrativo, Derecho Laboral.

- EXPERIENCIA:

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada en áreas Administrativas, Laborales y Procesales.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

   a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
   b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
   c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los proyectos de ley que vayan ser presentados por el Ministro de la Protección Social a consideración del Congreso de la República, cuentan con la asesoría en la elaboración.

Los proyectos de decretos, acuerdos, resoluciones, circulares, reglamentos y demás actos elaborados por las dependencias del Ministerio y que deban ser firmados por el Ministro cuentan con la revisión y ajuste del contenido jurídico.

La jurisdicción y jurisprudencia relacionada con el sistema de protección social es compilada y actualizada para su adecuada aplicación

La información técnica para fijar una posición institucional en relación con los proyectos de ley es consolidada en coordinación con las diferentes dependencias.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

En Derecho Administrativo, Laboral, Procesal.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano

Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Universitario |
| Código: | 3020 |
| Grado: | 13 |
| Dependencia: | Oficina Asesora Jurídica y de Apoyo Legislativo |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Grupo de Consulta en Materia de Relaciones de Trabajo |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Asesorar a las dependencias competentes del Ministerio de la Protección Social, en la elaboración de los proyectos de Ley de iniciativa gubernamental, que vayan a ser presentados por el Ministro de la Protección Social a consideración del Congreso de la República, incluida la exposición de motivos.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Asesorar y asistir a las dependencias del Ministerio en la interpretación y aplicación de las normas del Sistema General de Seguridad Social.

2. Absolver las consultas dentro del marco legal que se le formulan a la entidad en relación con el Sistema de Seguridad Social Integral.

3. Estudiar y proyectar la definición de los criterios en materia de los Sistemas de Seguridad Social y de Protección Social, y propiciar la unificación de los criterios jurídicos sobre estos temas.

4. Contribuir en la implementación de mecanismos de coordinación institucional, intrasectorial e intersectorial en lo relacionado con los asuntos de su competencia.

5. Participar en los eventos que organice el Ministerio para la definición, difusión e implementación de la política en materia normativa de los Sistemas de Seguridad Social y de Protección Social.

6. Mantener actualizado y sistematizado el registro de las consultas que se tramitan en grupo de trabajo.

7. Desarrollar e implementar los programas de control interno en los asuntos de su competencia.

8. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Derecho.

- EXPERIENCIA:

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Seguridad Social, Protección Social, Laboral.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

Los proyectos de ley que vayan ser presentados por el Ministro de la Protección Social a consideración del Congreso de la República, cuentan con la asesoría en la elaboración.

Los proyectos de decretos, acuerdos, resoluciones, circulares, reglamentos y demás actos elaborados por las dependencias del Ministerio y que deban ser firmados por el Ministro cuentan con la revisión y ajuste del contenido jurídico.

La jurisdicción y jurisprudencia relacionada con el sistema de protección social es compilada y actualizada para su adecuada aplicación.

La información técnica para fijar una posición institucional en relación con los proyectos de ley es consolidada en coordinación con las diferentes dependencias.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistema de Protección Social.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

## *Grupo de Consulta en Materia de Seguridad Social*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 23 |
| Dependencia: | Oficina Jurídica y de Apoyo Legislativo |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |

Nivel: Profesional | Área: Grupo de Consulta en Materia de Seguridad Social

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Resolver las consultas formuladas por los organismos públicos, privados y por las dependencias del Ministerio relacionadas con el tema de seguridad social, de conformidad con las normas que rigen la materia.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Absolver las consultas dentro del marco legal que se le formulan a la entidad en relación con el Sistema de Seguridad Social Integral.

2. Participar en la definición de los criterios en materia de los Sistemas de Seguridad Social y de Protección Social, y propiciar la unificación de los criterios jurídicos sobre estos temas.

3. Participar en la implementación de mecanismos de coordinación institucional, intrasectorial e intersectorial en lo relacionado con los asuntos de su competencia.

4. Colaborar y participar en los eventos que organice el Ministerio para la definición, difusión e implementación de la política en materia normativa de los Sistemas de Seguridad Social y de Protección Social.

5. Mantener actualizado y sistematizado el registro de las consultas que se tramitan en grupo de trabajo.

6. Participar en la adopción, desarrollo e implementación de los programas de control interno en los asuntos de su competencia.

7. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISISTOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Derecho

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Derecho Laboral, Derecho Administrativo, Seguridad Social, Administración Hospitalaria, Gerencia en Salud.

- EXPERIENCIA:

Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Seguridad Social Integral, Laboral, Administrativo.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

   a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
   b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
   c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los criterios jurídicos en materia de los sistemas de Seguridad Social Integral y de protección social se unifican para las consultas pertinentes.

El registro de las consultas tramitadas en el área se mantiene sistematizado y actualizado.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistema Integral de Seguridad Social, Sistema de Protección Social.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 20 |
| Dependencia: | Oficina Jurídica y de Apoyo Legislativo |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 2 |
| Nivel: Profesional | Área: Grupo de Consulta en Materia de Seguridad Social |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Resolver las consultas formuladas por los organismos públicos, privados y por las dependencias del Ministerio relacionadas con el tema de seguridad social, de conformidad con las normas que rigen la materia.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Absolver las consultas dentro del marco legal que se le formulan a la entidad en relación con el Sistema de Seguridad Social Integral.

2. Participar en la definición de los criterios en materia de los Sistemas de Seguridad Social y de Protección Social, y propiciar la unificación de los criterios jurídicos sobre estos temas.

3. Participar en la implementación de mecanismos de coordinación institucional, intrasectorial e intersectorial en lo relacionado con los asuntos de su competencia.

4. Colaborar y participar en los eventos que organice el Ministerio para la definición, difusión e

implementación de la política en materia normativa de los Sistemas de Seguridad Social y de Protección Social.

5. Mantener actualizado y sistematizado el registro de las consultas que se tramitan en grupo de trabajo.

6. Participar en la adopción, desarrollo e implementación de los programas de control interno en los asuntos de su competencia.

7. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISISTOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Derecho

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Derecho Laboral, Derecho Administrativo, Seguridad Social, Administración Hospitalaria, Gerencia en Salud.

- EXPERIENCIA:

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Seguridad Social Integral, Laboral, Administrativo.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los criterios jurídicos en materia de los sistemas de Seguridad Social Integral y de protección social se unifican para las consultas pertinentes.

El registro de las consultas tramitadas en el área se mantiene sistematizado y actualizado.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistema Integral de Seguridad Social, Sistema de Protección Social.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 15 |
| Dependencia: | Oficina asesora Jurídica y de Apoyo Legislativo |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |

| Nivel: Profesional | Área: Grupo de Consulta en Materia de Seguridad Social |
|---|---|

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Resolver las consultas formuladas por los organismos públicos, privados y por las dependencias del Ministerio relacionadas con el tema de seguridad social, de conformidad con las normas que rigen la materia.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar y proyectar la definición de los criterios en materia de Seguridad Social y propiciar la unificación de los criterios jurídicos sobre estos temas.

2. Proyectar para la firma del Ministro de la Protección Social las consultas ante el Consejo de Estado referidas a las normas que regulan las relaciones de trabajo de carácter individual y colectivo.

3. Participar en la implementación de mecanismos de coordinación institucional, intrasectorial e intersectorial en lo relacionado con los asuntos de su competencia.

4. Colaborar y participar en los eventos que organice el Ministerio para la definición, difusión e implementación de la política en materia normativa relacionados con las normas que regulan la Seguridad Social.

5. Participar en el desarrollo de programas de control interno en los asuntos de su competencia.

6. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Derecho.

Título de Posgrado en la modalidad de Especialización en Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Laboral, Derecho Procesal, Derecho Penal.

- EXPERIENCIA:

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Derecho Administrativo, Derecho Laboral.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

   a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
   b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
   c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los criterios jurídicos en materia de los sistemas de Seguridad Social Integral y de protección social se unifican para las consultas pertinentes.

El registro de las consultas tramitadas en el área se mantiene sistematizado y actualizado.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho Procesal, Derecho Administrativo, Derecho Laboral.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Universitario |
| Código: | 3020 |
| Grado: | 13 |
| Dependencia: | Oficina Asesora Jurídica y de Apoyo Legislativo |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Grupo de Consulta en Materia de Seguridad Social |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Resolver las consultas formuladas por los organismos públicos, privados y por las dependencias del Ministerio relacionadas con el tema de seguridad social, de conformidad con las normas que rigen la materia.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Asesorar y asistir a las dependencias del Ministerio en la interpretación y aplicación de las normas del Sistema General de Seguridad Social.

2. Absolver las consultas dentro del marco legal que se le formulan a la entidad en relación con el Sistema de Seguridad Social Integral.

3. Estudiar y proyectar la definición de los criterios en materia de los Sistemas de Seguridad Social y de Protección Social, y propiciar la unificación de los criterios jurídicos sobre estos temas.

4. Contribuir en la implementación de mecanismos de coordinación institucional, intrasectorial e intersectorial en lo relacionado con los asuntos de su competencia.

5. Participar en los eventos que organice el Ministerio para la definición, difusión e implementación de la política en materia normativa de los Sistemas de Seguridad Social y de Protección Social.

6. Mantener actualizado y sistematizado el registro de las consultas que se tramitan en grupo de trabajo.

7. Desarrollar e implementar los programas de control interno en los asuntos de su competencia.

8. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Derecho.

- EXPERIENCIA:

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Seguridad Social, Protección Social, Laboral.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

Los criterios jurídicos en materia de los sistemas de Seguridad Social Integral y de protección social se unifican para las consultas pertinentes.

El registro de las consultas tramitadas en el área se mantiene sistematizado y actualizado.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Sistema de Protección Social.

**VII. COMPETENCIAS**

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo

| |
|---|
| Experticia Profesional<br>Trabajo en Equipo y Colaboración<br>Creatividad e Innovación<br><br>Se agregan cuando tengan personal a cargo:<br><br>Liderazgo de Grupos de Trabajo<br>Toma de Decisiones |

## *Grupo de Consulta en Materia de Relaciones Laborales*

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 20 |
| Dependencia: | Oficina Jurídica y de Apoyo Legislativo |
| Empleo Jefe Inmediato: | Jefe de Oficina Asesora |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Grupo de Consulta en Materia de Relaciones de Trabajo |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Asistir a las dependencias del Ministerio en la interpretación y aplicación de las normas que regulan las relaciones individuales de trabajo en el sector privado y las relaciones colectivas de trabajo de los trabajadores particulares y los servidores públicos.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Revisar las consultas que se le formulen a la entidad en materia de relaciones de derecho individual y colectivo de trabajo.

2. Participar en la definición de los criterios en materia de Relaciones individuales y colectivas de trabajo y propiciar la unificación de los criterios jurídicos sobre estos temas.

3. Proyectar para la firma del Ministro de la Protección Social las consultas ante el Consejo de Estado referidas a las normas que regulan las relaciones de trabajo de carácter individual y colectivo.

4. Revisar para la firma del Ministro los proyectos de resolución que desatan los recursos de agotamiento de vía gubernativa, relacionados con la declaratoria de ilegalidad de ceses de actividades y convocatoria de tribunales de arbitramento obligatorios.

5. Participar en la implementación de mecanismos de coordinación institucional, intrasectorial e intersectorial en lo relacionado con los asuntos de su competencia.

6. Colaborar y participar en los eventos que organice el Ministerio para la definición, difusión e implementación de la política en materia normativa relacionados con las normas que regulan las relaciones de derecho individual y colectivo de trabajo.

7. Apoyar la actualización y sistematización del registro de las consultas que se tramitan en grupo de trabajo.

8. Participar en la adopción, desarrollo e implementación de los programas de control interno en los asuntos de su competencia.

9. Revisar las consultas de la entidad en materia de contratación administrativa.

10. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Derecho.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en áreas de Administración Pública.

- EXPERIENCIA*:*

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de de Derecho Laboral, Auditoria de Riesgos Profesionales, Seguridad Social en áreas Laborales, Administrativas.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

   a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
   b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
   c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia Profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los criterios jurídicos en materia de relaciones laborales se unifican para las consultas pertinentes.
El registro de las consultas tramitadas en el área se mantiene sistematizado y actualizado.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho Laboral, Derecho Colectivo, Seguridad Social, Áreas del Ministerio.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 18 |
| Dependencia: | Oficina Asesora Jurídica y de Apoyo Legislativo |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Grupo de Consulta en Materia de Relaciones de Trabajo |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asistir a las dependencias del Ministerio en la interpretación y aplicación de las normas que regulan las relaciones individuales de trabajo en el sector privado y las relaciones colectivas de trabajo de los trabajadores particulares y los servidores públicos.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar las respuestas a las dependencias del Ministerio en la interpretación y aplicación de las normas que regulan las relaciones individuales de trabajo en el sector privado y las relaciones colectivas de trabajo de los trabajadores particulares y los servidores públicos.

2. Proyectar las consultas que se le formulen a la entidad en materia de relaciones de derecho individual y colectivo de trabajo, cooperativas, precooperativas de trabajo asociado, empresas asociativas de trabajo, asociaciones de pensionados.

3. Estudiar, proponer y proyectar la definición de los criterios en materia de Relaciones individuales y colectivas de trabajo y propiciar la unificación de los criterios jurídicos sobre estos temas.

4. Proyectar para la firma del Ministro de la Protección Social las consultas ante el Consejo de Estado referidas a las normas que regulan las relaciones de trabajo de carácter individual y colectivo.

5. Elaborar para la firma del Ministro los proyectos de resolución que desatan los recursos de agotamiento de vía gubernativa, relacionados con la declaratoria de ilegalidad de ceses de actividades y convocatoria de tribunales de arbitramento obligatorios.

6. Colaborar en la implementación de mecanismos de coordinación institucional, intrasectorial e intersectorial en lo relacionado con los asuntos de su competencia.

7. Colaborar y participar en los eventos que organice el Ministerio para la definición, difusión e implementación de la política en materia normativa relacionados con las normas que regulan las relaciones de derecho individual y colectivo de trabajo.

8. Participar en el desarrollo e implementación de los programas de control interno en los asuntos de su competencia.

9. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Derecho.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en áreas de Derecho Laboral, Auditoria de Riesgos Profesionales, Seguridad Social en áreas Laborales, Administrativas.

- EXPERIENCIA:

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Derecho Laboral, Administrativo, Seguridad Social en Salud.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los criterios jurídicos en materia de relaciones laborales se unifican para las consultas pertinentes.
El registro de las consultas tramitadas en el área se mantiene sistematizado y actualizado.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho Laboral, Derecho Colectivo, Seguridad Social, Áreas del Ministerio.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 16 |
| Dependencia: | Oficina Asesora Jurídica y de Apoyo Legislativo |

| | |
|---|---|
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Consulta en Materia de Relaciones de Trabajo |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asistir a las dependencias del Ministerio en la interpretación y aplicación de las normas que regulan las relaciones individuales de trabajo en el sector privado y las relaciones colectivas de trabajo de los trabajadores particulares y los servidores públicos.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar las respuestas a las dependencias del Ministerio en la interpretación y aplicación de las normas que regulan las relaciones individuales de trabajo en el sector privado y las relaciones colectivas de trabajo de los trabajadores particulares y los servidores públicos.

2. Proyectar las consultas que se le formulen a la entidad en materia de relaciones de derecho individual y colectivo de trabajo, Cooperativas, Precooperativas de Trabajo Asociado, Empresas asociativas de Trabajo, Asociaciones de Pensionados.

3. Estudiar y proyectar la definición de los criterios en materia de Relaciones individuales y colectivas de trabajo y propiciar la unificación de los criterios jurídicos sobre estos temas.

4. Proyectar para la firma del Ministro de la Protección Social las consultas ante el Consejo de Estado referidas a las normas que regulan las relaciones de trabajo de carácter individual y colectivo.

5. Elaborar para la firma del Ministro los proyectos de resolución que desatan los recursos de agotamiento de vía gubernativa, relacionados con la declaratoria de ilegalidad de ceses de actividades y convocatoria de tribunales de arbitramento obligatorios.

6. Participar en la implementación de mecanismos de coordinación institucional, intrasectorial e intersectorial en lo relacionado con los asuntos de su competencia.

7. Colaborar y participar en los eventos que organice el Ministerio para la definición, difusión e implementación de la política en materia normativa relacionados con las normas que regulan las relaciones de derecho individual y colectivo de trabajo.

8. Participar en el desarrollo de programas de control interno en los asuntos de su competencia.

9. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Derecho.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Derecho Laboral, Auditoria de Riesgos Profesionales, Seguridad Social en áreas Laborales, Administrativas.

- EXPERIENCIA:

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Derecho Laboral, Administrativo, Seguridad Social en Salud.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los criterios jurídicos en materia de relaciones laborales se unifican para las consultas pertinentes.
El registro de las consultas tramitadas en el área se mantiene sistematizado y actualizado.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho Laboral, Derecho Colectivo, Seguridad Social, Áreas del Ministerio.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

## *Grupo de Defensoría Legal*

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | |
|---|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado | |
| Código: | 3010 | |
| Grado: | 22 | |
| Dependencia: | Oficina Asesora Jurídica y de Apoyo Legislativo | |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo | |
| Número de Empleos: | 1 | |
| Nivel: Profesional | | Área: Defensoría Legal |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO |
|---|
| Desarrollar y recomendar las acciones que en materia de asuntos judiciales y diligencias extrajudiciales le competan al Ministro, Viceministros y a las diferentes dependencias del Ministerio. |

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar investigaciones en los asuntos relacionados con la defensa judicial de las dependencias del Ministerio.

2. Participar en la defensa de los intereses de la Nación en procesos judiciales y en las actuaciones extrajudiciales.

3. Elaborar los proyectos de actos administrativos y demás documentos que sean necesarios para la defensa legal de los intereses del Ministerio de La Protección Social.

4. Analizar los criterios para la defensa del Ministerio de la Protección Social.

5. Participar en el establecimiento de una adecuada coordinación y unidad en materia de defensa judicial entre todas las dependencias del Ministerio y el Sector.

6. Participar en el diseño y control de los procesos judiciales y administrativos en los cuales sea parte la Nación – Ministerio de la Protección Social.

7. Elaborar y mantener actualizado un registro de todos los procesos que se adelanten contra la entidad.

8. Participar en la entrega de información y documentación necesaria para la defensa de los intereses del Estado en los procesos en que sea parte la Nación, a los diferentes Organismos de Control, al Ministerio Público y al Ministerio del Interior y de Justicia,

9. Controlar el estado y desarrollo de las demandas instauradas contra el Ministerio de la Protección Social.

10. Coordinar con quienes tengan la información necesaria para el trámite oportuno de la defensa de los intereses del Ministerio, la consecución de la misma y las pruebas que sean pertinentes.

11. Contribuir en la implementación de mecanismos de coordinación institucional, intrasectorial e intersectorial en lo relacionado con los asuntos de defensa de los intereses del Ministerio de la Protección Social.

12. Ejercer las funciones de la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación.

13. Desarrollar la segunda instancia de los procesos de ética médica, de ética odontológica y de los disciplinarios que se adelanten contra los funcionarios del Ministerio.

14. Participar en el desarrollo de los programas de control interno en los asuntos de su competencia

15. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Derecho.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Laboral, Derecho Procesal, Derecho Penal.

- EXPERIENCIA:

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Derecho Administrativo, Derecho Laboral y Litigio.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los procesos judiciales y administrativos en los cuales sea parte la Nación-Ministerio de la Protección Social son atendidos con una adecuada coordinación con las dependencias del Ministerio y unidad de materia de defensa judicial.

La coordinación institucional, intrasectorial e intersectorial en lo relacionado con la defensa judicial del Ministerio obedece a mecanismos implementados.

El registro de los procesos judiciales y administrativos que adelanten contra el Ministerio de la Protección Social se mantienen actualizados en una base de datos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho Procesal, Derecho Administrativo, Derecho Laboral.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 17 |
| Dependencia: | Oficina asesora Jurídica y de Apoyo Legislativo |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 2 |

| Nivel: Profesional | Área: Defensoría Legal |
|---|---|

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar y recomendar las acciones que en materia de asuntos judiciales y diligencias extrajudiciales le competan al Ministro, Viceministros y a las diferentes dependencias del Ministerio.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar investigaciones en los asuntos relacionados con la defensa judicial de las dependencias del Ministerio.

2. Participar en la defensa de los intereses de la Nación en procesos judiciales y en las actuaciones extrajudiciales.

3. Elaborar los proyectos de actos administrativos y demás documentos que sean necesarios para la defensa legal de los intereses del Ministerio de La Protección Social.

4. Analizar los criterios para la defensa del Ministerio de la Protección Social.

5. Participar en el establecimiento de una adecuada coordinación y unidad en materia de defensa judicial entre todas las dependencias del Ministerio y el Sector.

6. Participar en el diseño y control de los procesos judiciales y administrativos en los cuales sea parte la Nación – Ministerio de la Protección Social.

7. Elaborar y mantener actualizado un registro de todos los procesos que se adelanten contra la entidad.

8. Participar en la entrega de información y documentación necesaria para la defensa de los intereses del Estado en los procesos en que sea parte la Nación, a los diferentes Organismos de Control, al Ministerio Público y al Ministerio del Interior y de Justicia,

9. Controlar el estado y desarrollo de las demandas instauradas contra el Ministerio de la Protección Social.

10. Coordinar con quienes tengan la información necesaria para el trámite oportuno de la defensa de los intereses del Ministerio, la consecución de la misma y las pruebas que sean pertinentes.

11. Contribuir en la implementación de mecanismos de coordinación institucional, intrasectorial e intersectorial en lo relacionado con los asuntos de defensa de los intereses del Ministerio de la Protección Social.

12. Ejercer las funciones de la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación.

13. Desarrollar la segunda instancia de los procesos de ética médica, de ética odontológica y de los disciplinarios que se adelanten contra los funcionarios del Ministerio.

14. Participar en el desarrollo de los programas de control interno en los asuntos de su competencia

15. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Derecho.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Laboral, Derecho Procesal, Derecho Penal.

- EXPERIENCIA:

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Derecho Administrativo, Derecho Laboral y Litigio.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del

| |
|---|
| cargo, y un (1) año de experiencia profesional. |
| V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) |
| Los procesos judiciales y administrativos en los cuales sea parte la Nación-Ministerio de la Protección Social son atendidos con una adecuada coordinación con las dependencias del Ministerio y unidad de materia de defensa judicial.<br><br>La coordinación institucional, intrasectorial e intersectorial en lo relacionado con la defensa judicial del Ministerio obedece a mecanismos implementados.<br><br>El registro de los procesos judiciales y administrativos que adelanten contra el Ministerio de la Protección Social se mantienen actualizados en una base de datos. |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| Derecho Procesal, Derecho Administrativo, Derecho Laboral. |
| VII. COMPETENCIAS |
| • COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:<br><br>Orientación a Resultados<br>Orientación al usuario y al Ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización<br><br>• COMPORTAMENTALES:<br><br>Aprendizaje Continuo<br>Experticia Profesional<br>Trabajo en Equipo y Colaboración<br>Creatividad e Innovación<br><br>Se agregan cuando tengan personal a cargo:<br><br>Liderazgo de Grupos de Trabajo<br>Toma de Decisiones |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | |
|---|---|---|
| Denominación: | Profesional Universitario | |
| Código: | 3020 | |
| Grado: | 13 | |
| Dependencia: | Oficina asesora Jurídica y de Apoyo Legislativo | |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo | |
| Número de Empleos: | 1 | |
| Nivel: Profesional | | Área: Defensoría Legal |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Desarrollar y recomendar las acciones que en materia de asuntos judiciales y diligencias extrajudiciales le competan al Ministro, Viceministros y a las diferentes dependencias del Ministerio. | | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| 1. Colaborar en el desarrollo de investigaciones en los asuntos relacionados con la defensa judicial de las dependencias del Ministerio.<br><br>2. Participar en la defensa de los intereses de la Nación en procesos judiciales y en las actuaciones extrajudiciales.<br><br>3. Participar en la elaboración de los proyectos de actos administrativos y demás documentos que sean necesarios para la defensa legal de los intereses del Ministerio de La Protección Social.<br><br>4. Participar en el establecimiento de una adecuada coordinación y unidad en materia de defensa judicial entre todas las dependencias del Ministerio y el Sector.<br><br>5. Colaborar en el desarrollo de las acciones que en materia de asuntos judiciales y diligencias extrajudiciales le competan al Ministro, Viceministros y a las diferentes dependencias del Ministerio<br><br>6. Participar en el diseño y control de los procesos judiciales y administrativos en los cuales sea parte la Nación – Ministerio de la Protección Social.<br><br>7. Elaborar y mantener actualizado un registro de todos los procesos que se adelanten contra la entidad.<br><br>8. Participar en la entrega de información y documentación necesaria para la defensa de los intereses del Estado en los procesos en que sea parte la Nación, a los diferentes Organismos de Control, al | | |

Ministerio Público y al Ministerio del Interior y de Justicia,

9. Colaborar en el control del estado y desarrollo de las demandas instauradas contra el Ministerio de la Protección Social.

10. Coordinar con quienes tengan la información necesaria para el trámite oportuno de la defensa de los intereses del Ministerio, la consecución de la misma y las pruebas que sean pertinentes.

11. Contribuir en la implementación de mecanismos de coordinación institucional, intrasectorial e intersectorial en lo relacionado con los asuntos de defensa de los intereses del Ministerio de la Protección Social.

12. Desarrollar la segunda instancia de los procesos de ética médica, de ética odontológica y de los disciplinarios que se adelanten contra los funcionarios del Ministerio.

13. Participar en el desarrollo de los programas de control interno en los asuntos de su competencia

14. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Derecho.

- EXPERIENCIA:

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada en Derecho Administrativo, Derecho Laboral y Derecho Procesal

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los procesos judiciales y administrativos en los cuales sea parte la Nación-Ministerio de la Protección Social son atendidos con una adecuada coordinación con las dependencias del Ministerio y unidad de materia de defensa judicial.

La coordinación institucional, intrasectorial e intersectorial en lo relacionado con la defensa judicial del Ministerio obedece a mecanismos implementados.

El registro de los procesos judiciales y administrativos que adelanten contra el Ministerio de la Protección Social se mantienen actualizados en una base de datos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho Laboral, Derecho Administrativo y Procesal

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Universitario |
| Código: | 3020 |
| Grado: | 09 |
| Dependencia: | Oficina asesora Jurídica y de Apoyo Legislativo |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 2 |

| Nivel: Profesional | Área: Defensoría Legal |
|---|---|

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar y recomendar las acciones que en materia de asuntos judiciales y diligencias extrajudiciales le competan al Ministro, Viceministros y a las diferentes dependencias del Ministerio.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Colaborar en el desarrollo de investigaciones en los asuntos relacionados con la defensa judicial de las dependencias del Ministerio.

2. Participar en la defensa de los intereses de la Nación en procesos judiciales y en las actuaciones extrajudiciales.

3. Participar en la elaboración de los proyectos de actos administrativos y demás documentos que sean necesarios para la defensa legal de los intereses del Ministerio de La Protección Social.

4. Participar en el establecimiento de una adecuada coordinación y unidad en materia de defensa judicial entre todas las dependencias del Ministerio y el Sector.

5. Colaborar en el desarrollo de las acciones que en materia de asuntos judiciales y diligencias extrajudiciales le competan al Ministro, Viceministros y a las diferentes dependencias del Ministerio

6. Participar en el diseño y control de los procesos judiciales y administrativos en los cuales sea parte la Nación – Ministerio de la Protección Social.

7. Elaborar y mantener actualizado un registro de todos los procesos que se adelanten contra la entidad.

8. Participar en la entrega de información y documentación necesaria para la defensa de los intereses del Estado en los procesos en que sea parte la Nación, a los diferentes Organismos de Control, al Ministerio Público y al Ministerio del Interior y de Justicia,

9. Colaborar en el control del estado y desarrollo de las demandas instauradas contra el Ministerio de la Protección Social.

10. Coordinar con quienes tengan la información necesaria para el trámite oportuno de la defensa de los intereses del Ministerio, la consecución de la misma y las pruebas que sean pertinentes.

11. Contribuir en la implementación de mecanismos de coordinación institucional, intrasectorial e intersectorial en lo relacionado con los asuntos de defensa de los intereses del Ministerio de la Protección Social.

12. Desarrollar la segunda instancia de los procesos de ética médica, de ética odontológica y de los disciplinarios que se adelanten contra los funcionarios del Ministerio.

13. Participar en el desarrollo de los programas de control interno en los asuntos de su competencia

14. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Derecho.

- EXPERIENCIA:

Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada en Derecho Administrativo, Derecho Laboral y Derecho Procesal.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los procesos judiciales y administrativos en los cuales sea parte la Nación-Ministerio de la Protección Social son atendidos con una adecuada coordinación con las dependencias del Ministerio y unidad de materia de

| |
|---|
| defensa judicial.<br><br>La coordinación institucional, intrasectorial e intersectorial en lo relacionado con la defensa judicial del Ministerio obedece a mecanismos implementados.<br><br>El registro de los procesos judiciales y administrativos que adelanten contra el Ministerio de la Protección Social se mantienen actualizados en una base de datos. |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| Derecho Laboral, Derecho Administrativo y Procesal |
| VII. COMPETENCIAS |
| • COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:<br><br>Orientación a Resultados<br>Orientación al usuario y al Ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización<br><br>• COMPORTAMENTALES:<br><br>Aprendizaje Continuo<br>Experticia Profesional<br>Trabajo en Equipo y Colaboración<br>Creatividad e Innovación<br><br>Se agregan cuando tengan personal a cargo:<br><br>Liderazgo de Grupos de Trabajo<br>Toma de Decisiones |

## *Grupo de Jurisdicción Coactiva*

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Universitario |
| Código: | 3020 |
| Grado: | 13 |
| Dependencia: | Oficina Asesora Jurídica y de Apoyo Legislativo |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Jurisdicción Coactiva |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| Atender, adelantar, coordinar, evaluar y hacer seguimiento a los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva de las obligaciones que a favor del Ministerio se adeuden, de conformidad con las normas legales. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | |
| 1. | Participar el ejercicio de la jurisdicción coactiva a nivel nacional, para hacer efectivo el cobro de los créditos a favor del Ministerio de la Protección Social que surjan de los actos administrativos que imponen multas a favor de la entidad por concepto de sanciones disciplinarias y de los que imponen multas a favor de los Fondos de Riesgos Profesionales y de Solidaridad Pensional. |
| 2. | Colaborar con el diligenciamiento preliminar de cobro persuasivo con el fin de obtener el pago de los créditos. |
| 3. | Participar en la celebración de los acuerdos de pago con los ejecutados cuando a ello haya lugar. |
| 4. | Promover y participar en el desarrollo de las actividades relacionadas con el proceso coactivo en cuanto a la aprobación de las cauciones decretadas, designación de curadores cuando se requieran, adopción de medidas cautelares pertinentes y tramitación de las excepciones propuestas. |
| 5. | Mantener actualizado y sistematizado el registro de las normas que reglamentan el cobro coactivo. |
| 6. | Mantener actualizado los registros de todos los procesos que se adelanten por el trámite de jurisdicción coactiva. |
| 7. | Participar en el desarrollo e implementación de los programas de control interno en los asuntos de su competencia. |
| 8. | Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. |

| IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
|---|
| • EDUCACIÓN:<br><br>Titulo Profesional en Derecho.<br><br>• EXPERIENCIA:<br><br>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Derecho Procesal, Derecho Civil. |
| V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) |
| El cobro de los créditos a favor del Ministerio se hacen efectivos de acuerdo con los actos administrativos que los imponen por multas, sanciones disciplinarias.<br><br>Las diligencias preliminares de cobro persuasivo para pago de créditos, se adelanta oportunamente.<br><br>Las actividades relacionadas con el proceso coactivo se realizan de acuerdo con las normas que lo reglamentan. |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| Derecho Laboral, Derecho Colectivo, Seguridad Social, Áreas del Ministerio, Contratación Administrativa. |
| VII. COMPETENCIAS |
| • COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:<br><br>Orientación a Resultados<br>Orientación al usuario y al Ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización<br><br>• COMPORTAMENTALES:<br><br>Aprendizaje Continuo<br>Experticia Profesional<br>Trabajo en Equipo y Colaboración<br>Creatividad e Innovación<br><br>Se agregan cuando tengan personal a cargo:<br><br>Liderazgo de Grupos de Trabajo<br>Toma de Decisiones |

## *OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES*

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Jefe de Oficina |
| Código: | 0137 |
| Grado: | 20 |
| Dependencia: | Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales |
| Empleo Jefe Inmediato: | Ministro |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Directivo | Área: Dirección |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| Orientar lo relacionado con el cumplimiento de los asuntos y compromisos internacionales en coordinación con otras dependencias del Ministerio de Protección Social y otras entidades. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | |
| 1. Diseñar las políticas en materia de cooperación internacional y relaciones internacionales, de manera conjunta con los despachos del Ministro y los Viceministros, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y la Agencia Colombiana de Cooperación Internacional -ACCI-.<br><br>2. Identificar y seleccionar los asuntos internacionales de interés para el Ministerio de la Protección Social y promover su ejecución.<br><br>3. Orientar la elaboración de estudios para la adopción y ratificación de convenios internacionales.<br><br>4. Proponer las áreas prioritarias, metodología, criterios de selección y evaluación y los términos de la cooperación técnica internacional en los temas de competencia del Ministerio.<br><br>5. Definir los lineamientos y procedimientos básicos que deben seguir las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio en la identificación, formulación y evaluación de programas y proyectos de | |

cooperación internacional.

6. Recomendar los estudios de las normas y condiciones del mercado laboral internacional, determinar las opciones de intercambio y firma de cooperación para el empleo de colombianos en el exterior y, en general, velar por establecer opciones en el mercado laboral internacional para los nacionales.

7. Verificar el trámite de los asuntos y compromisos internacionales en coordinación con las dependencias del Ministerio.

8. Gestionar ante los organismos competentes las solicitudes que en materia de cooperación técnica internacional presenten al Ministerio las entidades adscritas o vinculadas.

9. Coordinar la actualización de la información sobre fuentes de cooperación y sus áreas de interés y difundirla entre las entidades del sector.

10. Coordinar la implementación de Banco Sectorial de proyectos de cooperación internacional para el sector de la protección social.

11. Evaluar el cumplimiento de los compromisos internacionales asumidos y formular las recomendaciones para el mejoramiento de los resultados en esta materia.

12. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Ciencias de la Salud.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Relaciones Internacionales y Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Derecho Internacional Público, Negocios Internacionales, Relaciones Internacionales, Cooperación Internacional.

Título de Postgrado en la Modalidad de Maestría en Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Relaciones Internacionales y Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Derecho Internacional Público, Negocios Internacionales, Relaciones Internacionales, Cooperación Internacional.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

2. El título de postgrado en la Modalidad de Maestría por:

a) Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional o,
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los compromisos internacionales en materia de empleo, trabajo, previsión y seguridad social son asumidos cumpliendo las políticas del Gobierno Nacional.

La gestión del Ministerio en materia de cooperación internacional es apoyada bajo criterios de pertinencia, eficacia y eficiencia.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho Internacional del Trabajo, Procesos de Integración, Relaciones Internacionales

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados

Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Liderazgo
Planeación
Toma de Decisiones
Dirección y Desarrollo de Personal
Conocimiento del Entorno

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Asesor |
| Código: | 1020 |
| Grado: | 10 |
| Dependencia: | Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales |
| Empleo Jefe Inmediato: | Jefe de Oficina |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Asesor | Área: Despacho |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Asesorar todas las actividades relacionadas con el cumplimiento de los asuntos y compromisos internacionales en coordinación con otras dependencias del Ministerio de Protección Social y otras entidades.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Brindar asistencia a los despachos del Ministro y los Viceministros, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y la Agencia Colombiana de Cooperación Internacional – ACCI, en la definición de la política, en materia de cooperación internacional y relaciones internacionales.

2. Participar en la realización de estudios para la adopción y ratificación de convenios internacionales.

3. Participar en el diseño de metodologías, criterios de selección y evaluación y los términos de la cooperación técnica internacional en los temas de competencia del Ministerio.

4. Participar en la definición de lineamientos y procedimientos básicos que deben seguir las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio en la identificación, formulación y evaluación de programas y proyectos de cooperación internacional.

5. Participar en la realización de los estudios de las normas y condiciones del mercado laboral internacional, determinar las opciones de intercambio y firma de cooperación para el empleo de colombianos en el exterior y, en general, velar por establecer opciones en el mercado laboral internacional para los nacionales.

6. Apoyar la gestión ante los organismos competentes las solicitudes que en materia de cooperación técnica internacional presenten al Ministerio las entidades adscritas o vinculadas.

7. Mantener actualizada la información sobre fuentes de cooperación y sus áreas de interés y difundirla entre las entidades del sector.

8. Apoyar y gestionar la implementación de Banco sectorial de proyectos de cooperación internacional para el sector de la protección social.

9. Participar en el proceso de seguimiento a los compromisos internacionales asumidos y formular las recomendaciones para el mejoramiento de los resultados en esta materia.

10. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Relaciones Internacionales.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Gerencia de Negocios Internacionales, Cooperación Internacional.

- EXPERIENCIA:

Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Relaciones Internacionales, Cooperación Internacional, Derecho Internacional, Negocios Internacionales.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los compromisos internacionales en materia de empleo, trabajo, previsión y seguridad social son asumidos cumpliendo las políticas del Gobierno Nacional.
La gestión del Ministerio en materia de cooperación internacional es apoyada bajo criterios de pertinencia, eficacia y eficiencia.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Idiomas Extranjeros, Derecho Internacional del Trabajo, Procesos de Integración, Plataforma Microsoft, Internet.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Conocimiento del Entorno
Experticia Profesional
Construcción de Relaciones
Iniciativa

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 23 |
| Dependencia: | Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales |
| Empleo Jefe Inmediato: | Jefe de Oficina |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Despacho |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Participar en todas las actividades relacionadas con el cumplimiento de los asuntos y compromisos internacionales en coordinación con otras dependencias del Ministerio de Protección Social y otras entidades.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Brindar asistencia a los despachos del Ministro y los Viceministros, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y la Agencia Colombiana de Cooperación Internacional – ACCI, en la definición de la política, en materia de cooperación internacional y relaciones internacionales.

2. Participar en la realización de estudios para la adopción y ratificación de convenios internacionales.

3. Participar en el diseño de metodologías, criterios de selección y evaluación y los términos de la cooperación técnica internacional en los temas de competencia del Ministerio.

4. Participar en la definición de lineamientos y procedimientos básicos que deben seguir las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio en la identificación, formulación y evaluación de programas y proyectos de cooperación internacional.

5. Participar en la realización de los estudios de las normas y condiciones del mercado laboral internacional, determinar las opciones de intercambio y firma de cooperación para el empleo de colombianos en el exterior y, en general, velar por establecer opciones en el mercado laboral internacional para los nacionales.

6. Apoyar la gestión ante los organismos competentes las solicitudes que en materia de cooperación técnica internacional presenten al Ministerio las entidades adscritas o vinculadas.

7. Mantener actualizada la información sobre fuentes de cooperación y sus áreas de interés y difundirla entre las entidades del sector.

8. Apoyar y gestionar la implementación de Banco sectorial de proyectos de cooperación internacional para el sector de la protección social.

9. Participar en el proceso de seguimiento a los compromisos internacionales asumidos y formular las recomendaciones para el mejoramiento de los resultados en esta materia.

10. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Ciencias de la Salud, Derecho.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Relaciones Internacionales, Cooperación Internacional, Negocios Internacionales.

- EXPERIENCIA:

Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Relaciones Internacionales, Cooperación Internacional, Derecho Internacional, Negocios Internacionales.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los compromisos internacionales en materia de empleo, trabajo, previsión y seguridad social son asumidos cumpliendo las políticas del Gobierno Nacional.
La gestión del Ministerio en materia de cooperación internacional es apoyada bajo criterios de pertinencia, eficacia y eficiencia.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Idiomas Extranjeros, Derecho Internacional del Trabajo, Procesos de Integración, Plataforma Microsoft, Internet.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 21 |
| Dependencia: | Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales |
| Empleo Jefe Inmediato: | Jefe de Oficina |

| | |
|---|---|
| Número de Empleos: 2 | |
| Nivel: Profesional | Área: Despacho |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Participar en todas las actividades relacionadas con el cumplimiento de los asuntos y compromisos internacionales en coordinación con otras dependencias del Ministerio de Protección Social y otras entidades.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar con los despachos del Ministro y los Viceministros, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y la Agencia Colombiana de Cooperación Internacional – ACCI, en la definición de la política, en materia de cooperación internacional y relaciones internacionales.

2. Participar en la elaboración de estudios para la adopción y ratificación de convenios internacionales.

3. Participar en el establecimiento áreas prioritarias, metodología, criterios de selección y evaluación y los términos de la cooperación técnica internacional en los temas de competencia del Ministerio.

4. Participar en la definición de lineamientos y procedimientos básicos que deben seguir las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio en la identificación, formulación y evaluación de programas y proyectos de cooperación internacional.

5. Participar en la realización de los estudios de las normas y condiciones del mercado laboral internacional, determinar las opciones de intercambio y firma de cooperación para el empleo de colombianos en el exterior y, en general, velar por establecer opciones en el mercado laboral internacional para los nacionales.

6. Participar en la gestión ante los organismos competentes las solicitudes que en materia de cooperación técnica internacional presenten al Ministerio las entidades adscritas o vinculadas.

7. Mantener actualizada la información sobre fuentes de cooperación y sus áreas de interés y difundirla entre las entidades del sector.

8. Apoyar y Gestionar la implementación de Banco Sectorial de proyectos de cooperación internacional para el sector de la protección social.

9. Apoyar los procesos relacionados con las solicitudes, trámites, aprobación y desembolsos de créditos externos del Sector.

10. Evaluar el cumplimiento de los compromisos internacionales asumidos y formular las recomendaciones para el mejoramiento de los resultados en esta materia.

11. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Derecho, Negocios Internacionales, Relaciones Internacionales, Economía, Administración de empresas, Ciencias Políticas.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Instituciones Jurídicas Políticas, Negocios Internacionales, Cooperación y Negocios Internacionales.

- EXPERIENCIA:

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Relaciones Internacionales, Cooperación Internacional, Gobierno y Finanzas Internacionales.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los compromisos internacionales en materia de empleo, trabajo, previsión y seguridad social son asumidos cumpliendo las políticas del Gobierno Nacional.
La gestión del Ministerio en materia de cooperación internacional es apoyada bajo criterios de pertinencia,

eficacia y eficiencia.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plataforma Microsoft, Idiomas Extranjeros, Legislación Internacional Vigente.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:
Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 17 |
| Dependencia: | Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales |
| Empleo Jefe Inmediato: | Jefe de Oficina |
| Número de Empleos: | 1 |

Nivel: Profesional | Área: Despacho

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Participar en todas las actividades relacionadas con el cumplimiento de los asuntos y compromisos internacionales en coordinación con otras dependencias del Ministerio de Protección Social y otras entidades.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar conjuntamente con los despachos del Ministro y los Viceministros, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y la Agencia Colombiana de Cooperación Internacional – ACCI, en la definición de la política, en materia de cooperación internacional y relaciones internacionales.

2. Participar en la elaboración de estudios para la adopción y ratificación de convenios internacionales.

3. Participar en el diseño de las áreas prioritarias, metodología, criterios de selección, evaluación y términos de la cooperación técnica internacional en los temas de competencia del Ministerio.

4. Participar en la definición de los lineamientos y procedimientos básicos que deben seguir las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio en la identificación, formulación y evaluación de programas y proyectos de cooperación internacional.

5. Participar en la realización de los estudios de las normas y condiciones del mercado laboral internacional, determinar las opciones de intercambio y firma de cooperación para el empleo de colombianos en el exterior y, en general, velar por establecer opciones en el mercado laboral internacional para los nacionales.

6. Apoyar las solicitudes ante los organismos competentes, que en materia de cooperación técnica internacional presenten al Ministerio las entidades adscritas o vinculadas.

7. Mantener actualizada la información sobre fuentes de cooperación y sus áreas de interés y difundirla entre las entidades del sector.

8. Participar en los procesos de seguimiento a los compromisos internacionales asumidos y formular las recomendaciones para el mejoramiento de los resultados en esta materia.

9. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Administración de Empresas, Derecho, Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Ciencias Políticas.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Cooperación Internacional, Relaciones internacionales, Negocios Internacionales.

- EXPERIENCIA:

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Relaciones Internacionales, Cooperación Internacional, Gobierno y Relaciones Internacionales, Negocios y Finanzas Internacionales.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los compromisos internacionales en materia de empleo, trabajo, previsión y seguridad social son asumidos cumpliendo las políticas del Gobierno Nacional.

La gestión del Ministerio en materia de cooperación internacional es apoyada bajo criterios de pertinencia, eficacia y eficiencia.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Idiomas Extranjeros, Plataforma Windows, Internet, Legislaciones Internacionales, Procesos de Integración.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Universitario |
| Código: | 3020 |
| Grado: | 11 |
| Dependencia: | Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales |
| Empleo Jefe Inmediato: | Jefe de Oficina |
| Número de Empleos: | 1 |

| | |
|---|---|
| Nivel: Profesional | Área: Despacho |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Participar en todas las actividades relacionadas con el cumplimiento de los asuntos y compromisos internacionales en coordinación con otras dependencias del Ministerio de Protección Social y otras entidades.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar conjuntamente con los despachos del Ministro y los Viceministros, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y la Agencia Colombiana de Cooperación Internacional – ACCI, en la definición de la política, en materia de cooperación internacional y relaciones internacionales.

2. Participar en la elaboración de estudios para la adopción y ratificación de convenios internacionales.

3. Participar en el diseño de las áreas prioritarias, metodología, criterios de selección, evaluación y términos de la cooperación técnica internacional en los temas de competencia del Ministerio.

4. Participar en la definición de los lineamientos y procedimientos básicos que deben seguir las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio en la identificación, formulación y evaluación de programas y proyectos de cooperación internacional.

5. Participar en la realización de los estudios de las normas y condiciones del mercado laboral internacional, determinar las opciones de intercambio y firma de cooperación para el empleo de colombianos en el exterior y, en general, velar por establecer opciones en el mercado laboral internacional para los nacionales.

6. Apoyar las solicitudes ante los organismos competentes, que en materia de cooperación técnica internacional presenten al Ministerio las entidades adscritas o vinculadas.

7. Mantener actualizada la información sobre fuentes de cooperación y sus áreas de interés y difundirla entre las entidades del sector.

8. Participar en los procesos de seguimiento a los compromisos internacionales asumidos y formular las recomendaciones para el mejoramiento de los resultados en esta materia.

9. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Administración de Empresas, Derecho, Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Ciencias Políticas.

- EXPERIENCIA:

Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Relaciones Internacionales, Cooperación Internacional, Gobierno y Relaciones Internacionales, Negocios y Finanzas Internacionales.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los compromisos internacionales en materia de empleo, trabajo, previsión y seguridad social son asumidos cumpliendo las políticas del Gobierno Nacional.

La gestión del Ministerio en materia de cooperación internacional es apoyada bajo criterios de pertinencia, eficacia y eficiencia.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Idiomas Extranjeros, Plataforma Windows, Internet, Legislaciones Internacionales, Procesos de Integración.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

## *OFICINA DE CONTROL INTERNO*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Jefe de Oficina |
| Código: | 0137 |
| Grado: | 20 |
| Dependencia: | Oficina de Control Interno |
| Empleo Jefe Inmediato: | Ministro |

| | |
|---|---|
| Número de Empleos: 1 | |
| Nivel: Directivo | Área: Despacho |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar y evaluar la oportunidad, eficiencia y transparencia de las actividades del Ministerio, con el fin de asegurar la ejecución de los planes, proyectos y objetivos institucionales y fomentar la cultura de autocontrol en todos los niveles.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y la evaluación del Sistema de Control Interno.

2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.

3. Asesorar a las instancias directivas del Ministerio en la organización, gestión y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno.

4. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del Régimen Disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.

5. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.

6. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.

7. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, con el fin de obtener los resultados esperados.

8. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.

9. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la entidad correspondiente.

11. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
12. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas a través de planes de mejoramiento.

13. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

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

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Control Interno, Finanzas, Auditorias

- EXPERIENCIA:

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada en las áreas de Control Interno, Finanzas, Auditorias.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los recursos humanos, financieros y físicos controlados y evaluados para garantizando un buen desempeño administrativo y operativo.

Dependencias del Ministerio asesoradas en el diseño, análisis y formulación de métodos de control inherentes a los procedimientos de cada unidad.

Medidas para prevenir riesgos, detectar y corregir las desviaciones que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales, definidas y aplicadas adecuadamente.

La cultura de control en la entidad es fomentada a través de programas de capacitación.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración Pública, Control Interno, Auditoria, Finanzas, Legislación Vigente relacionada con el área.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Liderazgo
Planeación
Toma de Decisiones
Dirección y Desarrollo de Personal
Conocimiento del Entorno

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 20 |
| Dependencia: | Oficina de Control Interno |
| Empleo Jefe Inmediato: | Jefe de Oficina |
| Número de Empleos: | 2 |
| Nivel: Profesional | Área: Despacho |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Diseñar, adoptar y aplicar métodos y mecanismos de autocontrol y auto evaluación en todas y cada una de las actividades y funciones del Ministerio y evaluar el sistema de control interno para el correcto control de gestión y evaluación de resultados institucionales.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar la planeación, organización, dirección, verificación, y evaluación del Sistema de Control Interno.

2. Apoyar y proponer mecanismos que permitan verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio es intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.

3. Acompañar a la jefatura de la oficina en el asesoramiento a las dependencias del Ministerio en cuanto a su organización, gestión, y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno.

4. Analizar y verificar la legalidad de los actos administrativos relacionados con el Sistema de Control Interno y proponer los correctivos a que haya lugar.

5. Evaluar y verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y ejercer seguimiento a la adecuada aplicación de las funciones de la Dependencia encargada del Régimen Disciplinario.

6. Proponer acciones que permitan verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Entidad.

7. Diseñar y proponer mecanismos que permitan confrontar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.

8. Servir de apoyo a la Oficina de Control Interno en la planeación, organización y verificación de actividades, con el fin de obtener los resultados esperados.

9. Proponer los mecanismos para la verificación de los procesos y trámites en toda la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.

10. Proponer mecanismos para fomentar la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

11. Proponer acciones que faciliten la evaluación y verificación de la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la Entidad correspondiente.

12. Analizar y presentar informe a los directivos acerca del estado de control interno dentro de la Entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

13. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en las áreas Administrativas, Financieras.

- EXPERIENCIA:

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las áreas de Finanzas, Administración.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los recursos humanos, financieros y físicos controlados y evaluados para garantizando un buen desempeño administrativo y operativo.

Dependencias del Ministerio asesoradas en el diseño, análisis y formulación de métodos de control inherentes a los procedimientos de cada unidad.

Medidas para prevenir riesgos, detectar y corregir las desviaciones que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales, definidas y aplicadas adecuadamente.

La cultura de control en la entidad es fomentada a través de programas de capacitación.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Auditoria Administrativa y financiera, Administración Pública, Contratación.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 15 |
| Dependencia: | Oficina de Control Interno |
| Empleo Jefe Inmediato: | Jefe de Oficina |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Despacho |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Diseñar, adoptar y aplicar métodos y mecanismos de autocontrol y auto evaluación en todas y cada una de las actividades y funciones del Ministerio y evaluar el sistema de control interno para el correcto control de gestión y evaluación de resultados institucionales.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Participar y apoyar la verificación, para que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.

2. Apoyar a las dependencias del Ministerio en la organización, gestión y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno.

3. Analizar y verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de cada dependencia estén adecuadamente definidos, sean apropiados, se cumplan y tengan un mejoramiento continuo.

4. Colaborar en la verificación del cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.

5. Apoyar la verificación de los controles establecidos en los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes, sistemas de información, sistema contable y financiero y contratación y recomendar los correctivos que sean necesarios.

6. Participar en la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

7. Apoyar la evaluación, seguimiento y control a los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la entidad correspondiente.

8. Colaborar en la planeación, diseño y aplicación de instrumentos apropiados para evaluar la implementación del subsistema de control interno en las dependencias, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

9. Participar en la verificación y seguimiento a las acciones de mejoramiento propuestas por las dependencias del ministerio.

10. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- EDUCACIÓN:

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

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Áreas Administrativas, Áreas Financieras.

- EXPERIENCIA:

Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada con las áreas administrativas, financieras.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

| V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) |
|---|
| Los recursos humanos, financieros y físicos controlados y evaluados para garantizando un buen desempeño administrativo y operativo.<br>Dependencias del Ministerio asesoradas en el diseño, análisis y formulación de métodos de control inherentes a los procedimientos de cada unidad.<br>Medidas para prevenir riesgos, detectar y corregir las desviaciones que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales, definidas y aplicadas adecuadamente.<br>La cultura de control en la entidad es fomentada a través de programas de capacitación. |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| Auditoria Administrativa y financiera, Administración Pública, Contratación. |
| V. COMPETENCIAS |
| • COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:<br><br>Orientación a Resultados<br>Orientación al usuario y al Ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización<br><br>• COMPORTAMENTALES:<br><br>Aprendizaje Continuo<br>Experticia Profesional<br>Trabajo en Equipo y Colaboración<br>Creatividad e Innovación<br><br>Se agregan cuando tengan personal a cargo:<br>Liderazgo de Grupos de Trabajo<br>Toma de Decisiones |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Universitario |
| Código: | 3020 |
| Grado: | 13 |
| Dependencia: | Oficina de Control Interno |
| Empleo Jefe Inmediato: | Jefe de Oficina |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Despacho |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| Participar en el diseño, adopción y aplicación de métodos y mecanismos de autocontrol y auto evaluación en todas y cada una de las actividades y funciones del Ministerio y evaluar el sistema de control interno para el correcto control de gestión y evaluación de resultados institucionales. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | |
| 1. Participar en la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.<br><br>2. Colaborar en la verificación, para que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.<br><br>3. Colaborar con las dependencias del Ministerio en la organización, gestión y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno.<br><br>4. Revisar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.<br><br>5. Colaborar en la verificación del cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.<br><br>6. Participar en la verificación de los controles establecidos para los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes, sistemas de información, sistema contable y financiero y contratación y recomendar los correctivos que sean necesarios.<br><br>7. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. | |
| IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| • EDUCACIÓN: | |

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

- EXPERIENCIA:

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Derecho Disciplinario.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los recursos humanos, financieros y físicos controlados y evaluados para garantizando un buen desempeño administrativo y operativo.

Dependencias del Ministerio asesoradas en el diseño, análisis y formulación de métodos de control inherentes a los procedimientos de cada unidad.

Medidas para prevenir riesgos, detectar y corregir las desviaciones que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales, definidas y aplicadas adecuadamente.

La cultura de control en la entidad es fomentada a través de programas de capacitación.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sector Público (Áreas Administrativas y Financiera), Manejo de Sistemas de Información.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

## *DESPACHO DEL VICEMINISTERIO TÉCNICO*

***Despacho***

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Viceministro Técnico |
| Código: | 0020 |
| Grado: | 98 |
| Dependencia: | Despacho del Viceministro Técnico |
| Empleo Jefe Inmediato: | Ministro de la Protección Social |
| Número de Empleos: | 1 |

Nivel: Directivo | Área: Despacho del Ministro

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asistir al Ministro en sus relaciones con el congreso, vigilar el curso de los proyectos de ley relacionados con el ramo y asesorarlo en la formulación de la política económica y social en el Sistema de Protección Social y dirigir la formulación de planes estratégicos, y operacionales y la política para el manejo técnico de estructura, informática y de sistemas de forma que asegure que las directrices gubernamentales cumplan los objetivos propuestos.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en la Constitución Política, en la Ley y en Disposiciones Especiales, se establecen las siguientes:

1. Asesorar al Ministro en la formulación de la política y planes de acción del Ministerio y asistirlo en las funciones de dirección, supervisión y control que le corresponden.

2. Dirigir y orientar la elaboración, preparación, aprobación y seguimiento de los planes, programas y políticas del Ministerio y de las Entidades descentralizadas del Sector.

3. Proponer los procesos de aseguramiento y seguridad económica, relacionados con el Sistema de Seguridad Social Integral y Protección Social.

4. Dirigir las investigaciones y estudios técnicos, destinados al desarrollo del empleo, el trabajo, la nutrición, la protección y desarrollo de la familia y la sociedad, la previsión y la seguridad social, los Sistemas de Protección Social y Seguridad Social Integral.

5. Dirigir las investigaciones y estudios técnicos destinados a conocer los factores generadores de riesgo, diseñar y proponer los marcos conceptuales de las estrategias destinadas a la socialización de los mismos.

6. Dirigir en coordinación con las Direcciones, el estudio, programación, distribución y gestión de los recursos y fondos, de acuerdo con las políticas y directrices del Ministerio.

7. Coordinar y supervisar las políticas encaminadas a fortalecer las acciones y actividades de compensación familiar.

8. Dirigir y supervisar el diseño, adopción y actualización de los sistemas de información, cómputo y registro, requeridos para la gestión de los Sistemas de Seguridad Social Integral y de Protección Social y las demás materias a cargo del Ministerio.

9. Coordinar los asuntos de cooperación, compromisos y relaciones internacionales del Ministerio, destinados al fortalecimiento de políticas en los temas de su competencia.

10. Coordinar y supervisar las políticas destinadas a promover la ampliación de las coberturas del Sistema de Seguridad Social Integral y de protección Social.

11. Coordinar con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y los demás Ministerios, el desarrollo de los estudios técnicos para el diseño y ejecución de las políticas de las materias a cargo del Ministerio.

12. Estudiar los informes periódicos u ocasionales, que las distintas dependencias del Ministerio y las Entidades Adscritas o Vinculadas al mismo, deben rendir al Ministro y presentar las observaciones que de tal estudio se desprendan.

13. Preparar los informes y estudios especiales que el Ministro le encomiende y coordinar la elaboración de la Memoria Anual que debe presentarse al Congreso de la República.

14. Ejercer las funciones de Secretaría Técnica de los Consejos y Comités creados en el Sector, para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas en los Sistemas de Seguridad Social Integral y Protección Social.

15. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Para desempeñar el empleo de Viceministro se deberá acreditar como requisito de educación, Título en una profesión o disciplina académica y experiencia profesional, según el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005 articulo 24 parágrafo 1.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

La política de procesamiento, divulgación y control de los sistemas de información del Ministerio responde efectivamente a un manejo técnico de la información y de sistemas.

El Ministro es asesorado en la política, seguimiento, análisis y proyecciones de las diferentes fuentes de ingreso de los Fondos Especiales, elaborados y aplicados para mejorar el flujo de recursos

Las faltas accidentales del Ministro cuando así lo disponga el Presidente son suplidas.

Los proyectos de ley relacionados con el ramo, son vigilados de acuerdo con las directrices fijadas por el Ministro.

Las gestiones administrativas necesarias relacionadas con el área de competencia, se adelantan de manera oportuna y precisa.

La planeación estratégica y evaluación de gestión del Ministerio y de las entidades del sector de la Protección Social es formulada y evaluada

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Estructura del Estado Colombiano, Legislación y Reglamentación del Sistema General de Salud y Protección Social, Formulación y Evaluación de Proyectos.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Liderazgo
Planeación
Toma de Decisiones
Dirección y Desarrollo de Personal
Conocimiento del Entorno

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Asesor |
| Código: | 1020 |
| Grado: | 16 |
| Dependencia: | Despacho del Viceministro Técnico |
| Empleo Jefe Inmediato: | Viceministro Técnico |
| Número de Empleos: | 3 |
| Nivel: Asesor | Área: Despacho |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Asesorar al Viceministro Técnico en asuntos de carácter económico, administrativo, financiero, comercio y relaciones internacionales y en los concerniente a formulación, seguimiento, monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos sociales a cargo del Ministerio.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Asesorar al Viceministro Técnico en temas económicos, administrativos, organizacionales y financieros del sector público y en especial del Sistema de Protección Social.

2. Asesorar al Viceministro en la gestión de control de tutela sobre los Organismos del Estado, que estén adscritos y vinculados al Ministerio.

3. Asesorar al Despacho sobre las propuestas de reforma legislativa.

4. Representar al Viceministro Técnico en comités externos e internos del Ministerio, cuando sea delegado y ejercer las secretarías técnicas de los comités que le sean asignados por delegación del Ministro de la Protección Social.

5. Asesorar al despacho en la formulación de soluciones e implementación en materia de negociaciones comerciales internacionales, en los procesos que el país adelante y se relacionen con las funciones bajo la responsabilidad del Ministerio.

6. Coordinar al interior del Ministerio el sistema de seguimiento de metas presidenciales- SIGOB- y apoyar a las dependencias y funcionarios para su adecuado funcionamiento, en relación con las metas bajo su responsabilidad.

7. Ejercer la coordinación de las actividades de proyectos específicos que le sean asignados y asesorar a las distintas dependencias en la adecuación de sus programas y proyectos, seguimiento y evaluación de cumplimiento de los mismos.

8. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Viceministro Técnico.

9. Aportar elementos de juicio, para la toma de decisiones relacionadas con la adopción la ejecución y el control de los planes y programas, propios del Ministerio.

10. Recomendar las acciones que deban planearse para el logro de los objetivos y las metas institucionales.

11. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Economía, Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Finanzas y Relaciones Internacionales.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Ciencias Económicas, Gestión Pública, Derecho Constitucional, Derecho Laboral, Derecho Administrativo.

- EXPERIENCIA:

Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada en áreas Económicas, Administrativas y Financieras de Entidades Públicas, Proyectos de Desarrollo Específicos.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, y cuando dicha información sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

El Viceministerio Técnico representado y actuante en procesos de negociación, de integración regional y subregional en los cuales participe el país, en lo concerniente a asuntos de bajo su responsabilidad.

Eficaz y diligente cumplimiento de las metas asignadas en el Sistema de Seguimiento de Metas Presidenciales –SIGOB- bajo responsabilidad del Ministerio.

Atención de asuntos urgentes, tales como conceptos, asistencia a eventos de carácter académico, simposios, reuniones y otros que deban ser cubiertos por el Viceministerio Técnico.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistema de protección Social, Sistema Seguridad Social, Plan de Desarrollo, Sistema de Seguimiento de Metas Presidenciales –SIGOB-

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Conocimiento del Entorno
Experticia Profesional
Construcción de Relaciones
Iniciativa

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Universitario |
| Código: | 3020 |
| Grado: | 13 |
| Dependencia: | Despacho del Viceministro Técnico |
| Empleo Jefe Inmediato: | Viceministro Técnico |
| Número de Empleos: | 1 |

| | |
|---|---|
| Nivel: Profesional | Área: Despacho |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Participar en las actividades administrativas, financieras y de información del despacho del Viceministro Técnico.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la formulación y diseño de instrumentos metodológicos en materia de planeación y gestión.

2. Proponer diseño de manuales y procedimientos en materia de planeación y evaluación de resultados.

3. Ejercer acciones necesarias para obtener una permanente actualización, mantenimiento y seguridad de los sistemas informáticos de la entidad.

4. Colaborar en la implementación de los lineamientos y políticas que en materia informática y procedimental se requieran.

5. Participar en el levantamiento y actualización de las necesidades de información en los niveles central y territorial.

6. Coordinar y diseñar formas y procedimientos adecuados para el correcto flujo y procesamiento de la correspondencia que entra y sale del Viceministerio Técnico.

7. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Ingeniería de Sistemas.

- EXPERIENCIA:

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Manejo de Información, Tecnología Informática, Bases de Datos.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los procedimientos en materia de planeación y evaluación de resultados responden a las necesidades del área.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Informática.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Secretario Ejecutivo del Despacho del Viceministro |
| Código: | 5240 |
| Grado: | 24 |
| Dependencia: | Despacho del Viceministro Técnico |
| Empleo Jefe Inmediato: | Viceministro Técnico |
| Número de Empleos: | 2 |
| Nivel: Asistencial | Área: Despacho |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar labores asistenciales que implican atención, servicio, manejo de agenda, coordinación de reuniones y redacción de cartas y documentos.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Colaborar y servir de apoyo al Viceministro Técnico y a los profesionales de su despacho, para alcanzar el óptimo desarrollo de las funciones del mismo.

2. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del Viceministro Técnico.

3. Desempeñar con técnica y eficiencia los trabajos requeridos en el desarrollo de las actividades, utilizando las herramientas y elementos de trabajo con que cuenta el Viceministerio Técnico.

4. Citar con la debida anticipación a los funcionarios, personas o representantes de organizaciones que sean convocados a reuniones o comités.

5. Facilitar los documentos necesarios para el temario de las reuniones y elaborar memorandos de los documentos y cartas que deban tramitarse como consecuencia de la reunión.

6. Participar en el control diario de los compromisos del Viceministro Técnico, recordándole oportunamente sobre ellos y coordinando, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y asuntos que deba atender.

7. Efectuar los preparativos y atender a los funcionarios de los diferentes organismos y entidades, que requieran entrevistarse con el Viceministro Técnico.

8. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina y controlar su correcta utilización.

9. Redactar y organizar la correspondencia relacionada con la gestión del Viceministerio Técnico.

10. Responder por el estado, correcta utilización y conservación de los archivos, la información, los elementos, útiles de oficina y equipo a su cargo.

11. Atender personalmente y con absoluta responsabilidad los asuntos de carácter confidencial.

12. Informar al Viceministro Técnico sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.

13. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Aprobación de Tres (3) años de Educación Superior.

- EXPERIENCIA:

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Organización permanente de la agenda de compromisos del Viceministro y la atención de los usuarios del Ministerio de acuerdo a las directrices dadas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Protocolo Empresarial, informática, atención al público, manejo de equipos de oficina, redacción.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Manejo de la Información
Adaptación al Cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales
Colaboración

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Auxiliar Administrativo |
| Código: | 5120 |
| Grado: | 13 |
| Dependencia: | Despacho del Viceministro Técnico |
| Empleo Jefe Inmediato: | Viceministro Técnico |
| Número de Empleos: | 1 |

Nivel: Asistencial | Área: Despacho

II. PROPÓSITOS PRINCIPALES DEL EMPLEO

Realizar labores relacionadas con el manejo, conservación y archivo de documentos, correspondencia y demás información, ante las dependencias del Ministerio y entidades externas. Manejo básico del computador y sus aplicaciones.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Tramitar ante otras dependencias del Ministerio, los documentos que le sean confiados.

2. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados.

3. Participar en la definición de la información necesaria y su localización para el desarrollo de las actividades del despacho del Viceministerio Técnico.

| |
|---|
| 4. Realizar diligencias del despacho del Viceministro Técnico dentro y fuera del Ministerio.<br><br>5. Entregar y recibir suministros, paquetes, textos, documentos y correspondencia que por su carácter urgente se requiera tramitar de manera prioritaria.<br><br>6. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del despacho del Viceministerio Técnico, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.<br><br>7. Informar al Viceministro Técnico, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos encomendados.<br><br>8. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia del despacho del Viceministro Técnico.<br><br>9. Efectuar el envío de la correspondencia, a través de las oficinas de correo, hacer su distribución interna o externa en forma personal y responder por los documentos que le sean confiados.<br><br>10. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. |
| IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
| • EDUCACIÓN:<br><br>Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria. |
| V. CONTRIBUCINES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) |
| Manejo ágil, confiable, preciso y eficiente de los documentos, correspondencia y demás elementos del área de desempeño. |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| Manejo de archivos y equipos de oficina, conocimientos básicos de informática, manejo documental. |
| VII. COMPETENCIAS |
| • COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:<br><br>Orientación a Resultados<br>Orientación al usuario y al Ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización<br><br>• COMPORTAMENTALES:<br><br>Manejo de la Información<br>Adaptación al Cambio<br>Disciplina<br>Relaciones Interpersonales<br>Colaboración |

## *Grupo de Estudios*

| | |
|---|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
| Denominación: Profesional Especializado<br>Código: 3010<br>Grado: 20<br>Dependencia: Despacho del Viceministro Técnico<br>Empleo Jefe Inmediato: Coordinador de Grupo<br>Número de Empleos: 1 | |
| Nivel: Profesional | Área: Estudios |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| Adelantar los estudios e investigaciones encaminadas a evaluar las prestaciones económicas y servicios sociales complementarios y coordinar con las entidades participantes en los Sistemas de Seguridad Social Integral y de Protección Social, la realización de estudios tendientes a determinar las condiciones sociales y demográficas de la población en general. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | |
| 1. Estudiar los sistemas de afiliación a las entidades que forman parte de los Sistemas de Seguridad Social Integral y de Protección Social.<br><br>2. Participar y apoyar los estudios destinados a establecer los planes de beneficios, las prestaciones económicas y asistenciales y de compensación familiar, así como los costos de los mismos, en coordinación con las Direcciones Generales del Ministerio. | |

3. Realizar en coordinación con la Direcciones Generales del Ministerio correspondientes, los estudios relacionados con la proyección y asignación de subsidios a las poblaciones con alta vulnerabilidad.

4. Realizar los estudios y proponer los instrumentos y acciones para que las poblaciones con alta vulnerabilidad al riesgo, tengan acceso real al mercado financiero, al crédito y al desarrollo de la solidaridad en materia de financiamiento.

5. Realizar análisis de las políticas y estrategias en materia de compensación familiar.

6. Proyectar y desarrollar los estudios que le sean encomendados por las instancias competentes.

7. Apoyar las estrategias y acciones destinadas a la consolidación del sistema único de afiliación, registro y control de los Sistemas de Seguridad Social Integral y de Protección Social.

8. Adelantar los estudios económicos que se requieran para la adopción de políticas en los Sistemas de Seguridad Social Integral y de Protección Social.

9. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

III. PERFIL DE COMPETENCIAS

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Administración De Empresas.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Gestión Pública.

- EXPERIENCIA:

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada en Estudios e Investigaciones, Sistema de Seguridad Social Integral.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

La evaluación de las entidades responsables de las prestaciones económicas y servicios sociales complementarios, responden a los estudios sobre condiciones sociales y demográficas de la población.

La proyección y asignación de subsidios a poblaciones vulnerables son coordinadas con las Direcciones Generales del Ministerio.

Las estrategias y acciones para consolidar el sistema único de afiliación se apoyan y controlan de acuerdo con las directrices del Viceministro Técnico.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistema de Seguridad Social Integral, Sistema de Protección Social.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

## *DIRECCIÓN GENERAL DE FINANCIAMIENTO*

***Despacho***

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Director Técnico |
| Código: | 0100 |
| Grado: | 23 |
| Dependencia: | Dirección General de Financiamiento |
| Empleo Jefe Inmediato: | Viceministro Técnico |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Directivo | Área: Financiamiento |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Elaborar, analizar y organizar los soportes documentales requeridos para la adecuada administración y gestión de los Fondos Adscritos al Ministerio de la Protección social y de sus recursos, en coordinación de las dependencias correspondientes.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Dirigir y velar por el cumplimiento de los objetivos del Ministerio y de las áreas bajo su responsabilidad, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas, de acuerdo con la naturaleza de su Dirección.

2. Fijar las políticas, normas, estrategias, programas, proyectos, procedimientos y directrices que garanticen el adecuado flujo de recursos fiscales y parafiscales para el financiamiento del Sector y de los recursos tanto públicos como privados, que contribuyan a la operación del mismo.

3. Desarrollar e implementar las políticas de financiamiento del Sector y adelantar el seguimiento y evaluación de las metas financieras y de gestión.

4. Promover la regulación y reglamentación del recaudo, flujo y utilización de los recursos del Sector, en coordinación con las Direcciones Generales del Ministerio, las entidades adscritas, vinculadas y demás instancias correspondientes.

5. Analizar, estudiar y proyectar el comportamiento de los recursos del Sector, efectuar los cálculos necesarios para establecer los escenarios y necesidades financieras y proponer los mecanismos para su asignación y distribución en el marco de la viabilidad y sostenibilidad financiera.

6. Efectuar en coordinación con la Direcciones Generales del Ministerio y de las entidades adscritas y vinculadas, los estudios relacionados con la proyección y asignación de subsidios.

7. Realizar el seguimiento y la evaluación de la ejecución de los recursos, fiscales, parafiscales y demás fuentes, y de las acciones y metas de financiamiento del sector y establecer mecanismos para garantizar su viabilidad, estabilidad y equilibrio financiero.

8. Velar por la adecuada administración, auditoria y control de los Fondos adscritos al Ministerio de la Protección Social, estableciendo los mecanismos de registro y control presupuestal y contable; los métodos de proyección de ingresos y gastos y de seguimiento y control financiero.

9. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- EDUCACIÓN y EXPERIENCIA:

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

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Finanzas Públicas, Administración Pública, Seguridad Social Integral y Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Manejo de Presupuesto Público, Sistema Integral de Seguridad Social, Manejo y Dirección de Personal, Sector Público.

Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en Finanzas Públicas, Administración Pública, Seguridad Social Integral y Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en áreas

de Manejo de Presupuesto Público, Sistema Integral de Seguridad Social, Manejo y Dirección de Personal, Sector Público.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

a) Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional o,
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las instrucciones e informes son elaborados para la adecuada operación de los Fondos Especiales Adscritos al Ministerio de la Protección Social.

Reportes de seguimiento de las etapas de la ejecución presupuestal, elaborados y analizados en el marco de las metas de financiamiento de cada uno de los fondos Especiales Adscritos al ministerio.

El seguimiento, análisis y proyecciones de las diferentes fuentes de ingreso de los Fondos Especiales, elaborados y aplicados para mejorar el flujo de recursos de los Fondos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Reglamentación de Seguridad Social y Protección Social, Organización del Estado, Normas Presupuestales.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Liderazgo
Planeación
Toma de Decisiones
Dirección y Desarrollo de Personal
Conocimiento del Entorno

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Asesor |
| Código: | 1020 |
| Grado: | 09 |
| Dependencia: | Dirección General de Financiamiento |
| Empleo Jefe Inmediato: | Director Técnico |
| Número de Empleos: | 01 |
| Nivel: Asesor | Área: Despacho |

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Elaborar, analizar y organizar los soportes documentales requeridos para la adecuada administración y gestión de los Fondos Adscritos al Ministerio de la Protección social y de sus recursos, en coordinación de las dependencias correspondientes.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar e implementar las políticas de financiamiento y adelantar el seguimiento y evaluación de las metas financieras y de gestión de los fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA.

2. Coordinar y apoyar la definición de los criterios técnicos para la asignación y distribución de los

recursos financieros de los fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA, en el marco de su viabilidad y sostenibilidad financiera, conforme al Plan Nacional de Desarrollo y la política del Gobierno Nacional.

3. Asesorar la planeación, administración y gestión de los recursos de los fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA.

4. Asesorar, analizar, y proyectar el comportamiento de los recursos de los fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA, efectuar los cálculos necesarios para establecer los escenarios y necesidades financieras y proponer los mecanismos para su asignación y distribución en el marco de la viabilidad y sostenibilidad financiera.

5. Realizar en coordinación con las Direcciones Generales del Ministerio y de las entidades adscritas y vinculadas, los estudios relacionados con la proyección y asignación de subsidios provenientes de recursos de los fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA.

6. Asesorar la elaboración de los términos de referencia para la contratación de la administración de los fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA y realizar el apoyo y seguimiento al proceso de contratación.

7. Planear, coordinar y adelantar las actividades de interventoría necesarias en la administración y gestión de los recursos de los fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA o apoyar los procesos de contratación de las respectivas interventorías.

8. Asesorar, revisar y analizar los documentos de ejecución de los contratos que suscribe el Ministerio para la administración de los recursos de los fondos especiales sin personería jurídica adscritos al mismo diferentes al FOSYGA, que permitan gestionar el pago y el informe final para la liquidación de los mismos.

9. Establecer y coordinar al interior del Ministerio, los mecanismos necesarios que permitan llevar a cabo el seguimiento, control y vigilancia de los contratos de administración de los fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA.

10. Establecer y coordinar al interior del Ministerio los mecanismos necesarios que permitan llevar a cabo el seguimiento a la contratación que se realice con los recursos de los fondos sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA.

11. Evaluar los sistemas de dirección, ejecución, registro y control de los recursos entregados en administración, en especial lo relacionado con el portafolio de inversiones, y proponer los ajustes o modificaciones.

12. Coordinar la ejecución de los recursos de los fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA, según las normas y procedimientos establecidos.

13. Coadyuvar a que los compromisos presupuestales que asumen los fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio diferentes al FOSYGA, se ajusten a los requisitos que fijen las disposiciones vigentes y recomendar cuando sea necesario los correctivos pertinentes.

14. Asesorar el Programa Anual de Caja – PAC-, y realizar la reprogramación mensual del PAC, según los compromisos registrados, modificaciones y traslados, de los recursos de los fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA, teniendo en cuenta la Ley Orgánica de Presupuesto, sus disposiciones, demás normas vigentes sobre la materia y lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

15. Apoyar el trámite de la Solicitud ante la dependencia pertinente, o expedir y suscribir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, previa verificación de la viabilidad legal y financiera de las respectivas solicitudes, de los recursos de los fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA.

16. Coordinar y apoyar los tramites de requerimiento de afectaciones y modificaciones presupuestales de

los recursos de los fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA y adelantar las gestiones correspondientes con las instancias pertinentes.

17. Coordinar con las diferentes dependencias la correcta y oportuna ejecución de la Reserva de Apropiación de los recursos de los fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio diferentes al FOSYGA.

18. Apoyar la elaboración y presentar periódicamente de acuerdo con las disposiciones vigentes, los informes de ejecución presupuestal de los recursos de los fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA.

19. Apoyar el suministro de la información contable de los fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la protección Social diferentes al FOSYGA.

20. Realizar el seguimiento y la evaluación de la ejecución de los recursos de los fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA.

21. Apoyar las actividades de carácter técnico relacionadas con el Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF-, a fin de garantizar la efectividad de sus operaciones en relación con el proceso de presupuesto de los recursos de los fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social.

22. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

  Título Profesional en Universitario Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas Públicas.

  Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Planeación, Control Interno, Gerencia Administrativa, Gerencia Financiera.

- EXPERIENCIA:

  Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada en áreas Administrativas, Financieras, Presupuestales, Contables.

- EQUIVALENCIAS:

  1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

  a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
  b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
  c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las instrucciones e informes son elaborados para la adecuada operación de los Fondos Especiales Adscritos al Ministerio de la Protección Social.

Reportes de seguimiento de las etapas de la ejecución presupuestal, elaborados y analizados en el marco de las metas de financiamiento de cada uno de los fondos Especiales Adscritos al ministerio.

El seguimiento, análisis y proyecciones de las diferentes fuentes de ingreso de los Fondos Especiales, elaborados y aplicados para mejorar el flujo de recursos de los Fondos.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Manejo Presupuestal, Normatividad vigente, Normas Contables, Normas de Contratación.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

| |
|---|
| • COMPORTAMENTALES<br><br>Conocimiento del Entorno<br>Experticia Profesional<br>Construcción de Relaciones<br>Iniciativa |

## *Grupo de Administración Financiera del Fondo de Solidaridad y Garantía FOSYGA*

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 23 |
| Dependencia: | Dirección General de Financiamiento |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Administración Financiera del Fondo de Solidaridad y Garantía FOSYGA. |

| II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO |
|---|
| Adelantar estudios y análisis sobre planes, programas, proyectos relacionados con los recursos del Fondo de Solidaridad y Garantía FOSYGA, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. |

| III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | |
|---|---|
| 1. | Coordinar la ejecución de los recursos del Fondo de Solidaridad y Garantía - FOSYGA adscrito al Ministerio de la Protección Social, según las normas y procedimientos establecidos. |
| 2. | Aplicar los procesos de sistematización y automatización de la información presupuestal del Fondo de Solidaridad y Garantía – FOSYGA, en conjunto con el área de Sistemas del Ministerio y el Administrador Fiduciario. |
| 3. | Garantizar que los compromisos presupuestales que asume el Fondo de Solidaridad y Garantía - FOSYGA se ajusten a los requisitos que fijen las disposiciones vigentes y recomendar cuando sea necesario los correctivos pertinentes. |
| 4. | Realizar los trámites respectivos para la ejecución que se generen por operaciones financieras de Crédito Público. |
| 5. | Proyectar el Programa Anual de Caja – PAC-, y realizar la reprogramación mensual del PAC, según los compromisos registrados, modificaciones y traslados, de los recursos del Fondo de Solidaridad y Garantía – FOSYGA, teniendo en cuenta la Ley Orgánica de Presupuesto, sus disposiciones y demás normas vigentes sobre la materia y lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. |
| 6. | Expedir y suscribir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, previa verificación de la viabilidad legal y financiera de las respectivas solicitudes, de los recursos del Fondo de Solidaridad y Garantía - FOSYGA. |
| 7. | Realizar el registro presupuestal y garantizar que todos los actos administrativos que afectan las apropiaciones presupuestales de los recursos del Fondo de Solidaridad y Garantía - FOSYGA, cumplan con los requisitos de disponibilidad presupuestal. |
| 8. | Definir los requerimientos de afectaciones y modificaciones presupuestales de los recursos del Fondo de Solidaridad y Garantía - FOSYGA y adelantar las gestiones correspondientes ante las instancias pertinentes. |
| 9. | Constituir y elaborar el informe de las Reservas de Apropiación Presupuestal al cierre de cada vigencia de los recursos del Fondo de Solidaridad y Garantía - FOSYGA, para su trámite correspondiente ante las instancias pertinentes. |
| 10. | Coordinar con las diferentes dependencias la correcta y oportuna ejecución de la Reserva de Apropiación de los recursos del Fondo de Solidaridad y Garantía - FOSYGA. |
| 11. | Realizar seguimiento y control al informe mensual de ejecución presupuestal de los recursos del Fondo de Solidaridad y Garantía - FOSYGA. |

12. Elaborar y presentar periódicamente de acuerdo con las disposiciones vigentes, los informes de ejecución presupuestal de los recursos del Fondo de Solidaridad y Garantía - FOSYGA, con destino a los organismos de control que los requieran o las instancias correspondientes.

13. Implementar y coordinar las actividades de carácter técnico y administrativo relacionados con el Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF-, a fin de garantizar la efectividad de sus operaciones, en relación con el proceso de presupuesto de los recursos del Fondo de Solidaridad y Garantía – FOSYGA incluidos en el Presupuesto General de la Nación.

14. Suministrar la información contable del Fondo de Solidaridad y Garantía – FOSYGA, con base en los informes recibidos del Administrador Fiduciario.

15. Establecer los mecanismos de registro y control presupuestal y contable; los métodos de proyección de ingresos y gastos y de seguimiento y control financiero del Fondo de Solidaridad y Garantía - FOSYGA.

16. Revisar y analizar los documentos de ejecución de los contratos que suscribe el Ministerio para la administración de los recursos del Fondo de Solidaridad y Garantía - FOSYGA, que permitan gestionar el pago y el informe final para la liquidación de los mismos.

17. Establecer y coordinar al interior del Ministerio los mecanismos necesarios que permitan llevar a cabo el seguimiento a la contratación que se realice con los recursos del Fondo de Solidaridad y Garantía - FOSYGA.

18. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

## IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración Pública.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Finanzas, Administración Pública.

- EXPERIENCIA:

Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada en áreas Administrativas, Financieras, Administración Pública, Seguridad Social.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

## V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

El Programa Anual de Caja – PAC-, y la reprogramación mensual del PAC, según los compromisos registrados, modificaciones y traslados, de los recursos del Fondo de Solidaridad y Garantía – FOSYGA, conforme a las normas vigentes sobre la materia y lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Los Informes de la reserva de apropiación presupuestal al cierre de cada vigencia de los recursos del FOSYGA.

Los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, previa verificación de la viabilidad legal y financiera de las respectivas solicitudes, de los recursos del Fondo de Solidaridad y Garantía - FOSYGA.

El registro presupuestal de todos los actos administrativos que afectan las apropiaciones presupuestales de los recursos del Fondo de Solidaridad y Garantía - FOSYGA, cumplen con los requisitos de disponibilidad presupuestal.

Los Informes de ejecución presupuestal del FOSYGA con destino a las entidades de control.
Estudios de requerimientos de afectaciones y modificaciones presupuestales de los recursos FOSYGA.

## VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

| |
|---|
| Manejo presupuestal del Sector Público. |
| VII. COMPETENCIAS |
| • COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS<br><br>Orientación a Resultados<br>Orientación al usuario y al Ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización<br><br>• COMPORTAMENTALES<br><br>Aprendizaje Continuo<br>Experticia Profesional<br>Trabajo en Equipo y Colaboración<br>Creatividad e Innovación<br><br>Se agregan cuando tengan personal a cargo:<br>Liderazgo de Grupos de Trabajo<br>Toma de Decisiones |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 20 |
| Dependencia: | Dirección General de Financiamiento |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 3 |
| Nivel: Profesional | Área: Administración Financiera del Fondo de Solidaridad y Garantía FOSYGA. |

| II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO |
|---|
| Adelantar estudios y análisis sobre planes, programas, proyectos relacionados con los recursos del Fondo de Solidaridad y Garantía FOSYGA, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. |

| III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO |
|---|
| 1. Apoyar en la ejecución de los recursos del Fondo de Solidaridad y Garantía - FOSYGA adscrito al Ministerio de la Protección Social, según las normas y procedimientos establecidos. |
| 2. Aplicar los procesos de sistematización y automatización de la información presupuestal del Fondo de Solidaridad y Garantía – FOSYGA. |
| 3. Garantizar que los compromisos presupuestales que asume el Fondo de Solidaridad y Garantía - FOSYGA se ajusten a los requisitos que fijen las disposiciones vigentes y recomendar cuando sea necesario los correctivos pertinentes. |
| 4. Realizar los trámites respectivos que se generen para la ejecución, por operaciones financieras de Crédito Público. |
| 5. Proyectar el Programa Anual de Caja – PAC-, y realizar la reprogramación mensual del PAC, según los compromisos registrados, modificaciones y traslados, de los recursos del Fondo de Solidaridad y Garantía – FOSYGA, teniendo en cuenta la Ley Orgánica de Presupuesto, sus disposiciones, demás normas vigentes sobre la materia y lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. |
| 6. Expedir y suscribir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, previa verificación de la viabilidad legal y financiera de las respectivas solicitudes, de los recursos del Fondo de Solidaridad y Garantía - FOSYGA. |
| 7. Realizar el registro presupuestal y garantizar que todos los actos administrativos que afectan las apropiaciones presupuestales de los recursos del Fondo de Solidaridad y Garantía - FOSYGA, cumplan con los requisitos de disponibilidad presupuestal. |
| 8. Definir los requerimientos de afectaciones y modificaciones presupuestales de los recursos del Fondo de Solidaridad y Garantía - FOSYGA y adelantar las gestiones correspondientes ante las instancias pertinentes. |
| 9. Constituir y elaborar el informe de las Reservas de Apropiación Presupuestal al cierre de cada vigencia |

de los recursos del Fondo de Solidaridad y Garantía – FOSYGA, para su trámite correspondiente ante las instancias pertinentes.

10. Coordinar con las diferentes dependencias la correcta y oportuna ejecución de la Reserva de Apropiación de los recursos del Fondo de Solidaridad y Garantía - FOSYGA.

11. Dirigir el cierre mensual de libros presupuestales de los recursos del Fondo de Solidaridad y Garantía - FOSYGA.

12. Elaborar y presentar periódicamente de acuerdo con las disposiciones vigentes, los informes de ejecución presupuestal de los recursos del Fondo de Solidaridad y Garantía - FOSYGA, con destino a los organismos de control que los requieran o las instancias correspondientes.

13. Definir y aplicar los procedimientos de carácter técnico relacionados con el Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF-, a fin de garantizar la efectividad de sus operaciones, en relación con el proceso de presupuesto de los recursos del Fondo de Solidaridad y Garantía – FOSYGA incluidos en el Presupuesto General de la Nación.

14. Suministrar la información contable del Fondo de Solidaridad y Garantía – FOSYGA.

15. Establecer los mecanismos de registro y control presupuestal y contable; los métodos de proyección de ingresos y gastos y de seguimiento y control financiero del Fondo de Solidaridad y Garantía - FOSYGA.

16. Revisar y analizar los documentos de ejecución de los contratos que suscribe el Ministerio para la administración de los recursos del Fondo de Solidaridad y Garantía - FOSYGA, que permitan gestionar el pago y el informe final para la liquidación de los mismos.

17. Establecer y coordinar al interior del Ministerio los mecanismos necesarios que permitan llevar a cabo el seguimiento a la contratación que se realice con los recursos del Fondo de Solidaridad y Garantía - FOSYGA.

18. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

  Título Profesional en Economía, Contaduría Pública, Administrador de Empresas,

  Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Administración Pública, Finanzas Públicas, Economía, Administración Pública y Hacienda Pública.

- EXPERIENCIA:

  Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada en áreas Administrativas, Financieras, Administración Pública.

- EQUIVALENCIAS:

  1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

  a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
  b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
  c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. COMPETENCIAS INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, previa verificación de la viabilidad legal y financiera de las respectivas solicitudes, de los recursos del Fondo de Solidaridad y Garantía - FOSYGA.

Los Informes de la reserva de apropiación presupuestal al cierre de cada vigencia de los recursos del FOSYGA.

El registro presupuestal de todos los actos administrativos que afectan las apropiaciones presupuestales de los recursos del Fondo de Solidaridad y Garantía - FOSYGA, cumplen con los requisitos de disponibilidad presupuestal.

Los estudios de la ejecución de los contratos suscritos por el Ministerio para la administración de los recursos del FOSYGA.

Estudios de requerimientos de afectaciones y modificaciones presupuestales de los recursos FOSYGA.

Información presupuestal del FOSYGA sistematizada y automatizada de acuerdo con los procesos establecidos.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Manejo presupuestal del Sector Público, Plataforma Windows.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 17 |
| Dependencia: | Dirección General de Financiamiento |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Administración Financiera del Fondo de Solidaridad y Garantía FOSYGA. |

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar estudios y análisis sobre planes, programas, proyectos relacionados con los recursos del Fondo de Solidaridad y Garantía FOSYGA, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Colaborar en la ejecución de los recursos del Fondo de Solidaridad y Garantía - FOSYGA adscrito al Ministerio de la Protección Social, según las normas y procedimientos establecidos.

2. Aplicar los procesos de sistematización y automatización de la información presupuestal del Fondo de Solidaridad y Garantía – FOSYGA, en conjunto con el área de Sistemas del Ministerio y el Administrador Fiduciario.

3. Garantizar que los compromisos presupuestales que asume el Fondo de Solidaridad y Garantía - FOSYGA se ajusten a los requisitos que fijen las disposiciones vigentes y recomendar cuando sea necesario los correctivos pertinentes.

4. Realizar los trámites respectivos para la ejecución que se generen por operaciones financieras de Crédito Público.

5. Proyectar el Programa Anual de Caja – PAC-, y realizar la reprogramación mensual del PAC, según los compromisos registrados, modificaciones y traslados, de los recursos del Fondo de Solidaridad y Garantía – FOSYGA, teniendo en cuenta la Ley Orgánica de Presupuesto, sus disposiciones y demás

normas vigentes sobre la materia y lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

6. Expedir y suscribir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, previa verificación de la viabilidad legal y financiera de las respectivas solicitudes, de los recursos del Fondo de Solidaridad y Garantía - FOSYGA.

7. Realizar el registro presupuestal y garantizar que todos los actos administrativos que afectan las apropiaciones presupuestales de los recursos del Fondo de Solidaridad y Garantía - FOSYGA, cumplan con los requisitos de disponibilidad presupuestal.

8. Definir los requerimientos de afectaciones y modificaciones presupuestales de los recursos del Fondo de Solidaridad y Garantía - FOSYGA y adelantar las gestiones correspondientes ante las instancias pertinentes.

9. Constituir y elaborar el informe de las Reservas de Apropiación Presupuestal al cierre de cada vigencia de los recursos del Fondo de Solidaridad y Garantía - FOSYGA, para su trámite correspondiente ante las instancias pertinentes.

10. Coordinar con las diferentes dependencias la correcta y oportuna ejecución de la Reserva de Apropiación de los recursos del Fondo de Solidaridad y Garantía - FOSYGA.

11. Realizar seguimiento y control al informe mensual de ejecución presupuestal de los recursos del Fondo de Solidaridad y Garantía - FOSYGA.

12. Elaborar y presentar periódicamente de acuerdo con las disposiciones vigentes, los informes de ejecución presupuestal de los recursos del Fondo de Solidaridad y Garantía - FOSYGA, con destino a los organismos de control que los requieran o las instancias correspondientes.

13. Implementar y coordinar las actividades de carácter técnico y administrativo relacionados con el Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF-, a fin de garantizar la efectividad de sus operaciones, en relación con el proceso de presupuesto de los recursos del Fondo de Solidaridad y Garantía – FOSYGA incluidos en el Presupuesto General de la Nación.

14. Suministrar la información contable del Fondo de Solidaridad y Garantía – FOSYGA, con base en los informes recibidos del Administrador Fiduciario.

15. Establecer los mecanismos de registro y control presupuestal y contable; los métodos de proyección de ingresos y gastos y de seguimiento y control financiero del Fondo de Solidaridad y Garantía - FOSYGA.

16. Revisar y analizar los documentos de ejecución de los contratos que suscribe el Ministerio para la administración de los recursos del Fondo de Solidaridad y Garantía - FOSYGA, que permitan gestionar el pago y el informe final para la liquidación de los mismos.

17. Establecer y coordinar al interior del Ministerio los mecanismos necesarios que permitan llevar a cabo el seguimiento a la contratación que se realice con los recursos del Fondo de Solidaridad y Garantía - FOSYGA.

18. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

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

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Administración de Desarrollo, Administración Financiera.

- EXPERIENCIA:

  Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada en áreas Administrativas, Financieras.

- EQUIVALENCIAS:

  1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

  a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
  b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
  c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, previa verificación de la viabilidad legal y financiera de las respectivas solicitudes, de los recursos del Fondo de Solidaridad y Garantía - FOSYGA.

Los Informes de la reserva de apropiación presupuestal al cierre de cada vigencia de los recursos del FOSYGA.

El registro presupuestal de todos los actos administrativos que afectan las apropiaciones presupuestales de los recursos del Fondo de Solidaridad y Garantía - FOSYGA, cumplen con los requisitos de disponibilidad presupuestal.

Los estudios de la ejecución de los contratos suscritos por el Ministerio para la administración de los recursos del FOSYGA.

Estudios de requerimientos de afectaciones y modificaciones presupuestales de los recursos FOSYGA.

Información presupuestal del FOSYGA sistematizada y automatizada de acuerdo con los procesos establecidos.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Manejo presupuestal del Sector Público, Plataforma Windows.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

***Grupo de Análisis y Gestión del Fondo de Solidaridad y Garantía FOSYGA***

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 23 |
| Dependencia: | Dirección General de Financiamiento |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 2 |
| Nivel: Profesional | Área: Grupo de Análisis y Gestión del Fondo de Solidaridad y Garantía FOSYGA |

| II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO |
|---|
| Desarrollar estudios de análisis y gestión del Fondo de Solidaridad y Garantía – FOSYGA- adscrito al Ministerio de la Protección Social, con el fin de asignar y distribuir los recursos financieros conforme al Plan Nacional de Desarrollo y la política del Gobierno Nacional. |
| III. FUNCIONAES ESENCIALES DEL EMPLEO |
| 1. Apoyar, desarrollar e implementar las políticas de financiamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud y adelantar el seguimiento y evaluación de las metas financieras y de Gestión del Fondo de Solidaridad y Garantía FOSYGA adscrito al Ministerio de la Protección Social.<br><br>2. Promover la regulación y reglamentación del recaudo, flujo y utilización de los recursos del Sistema de Seguridad Social en Salud, en coordinación con las Direcciones Generales del Ministerio.<br><br>3. Coordinar y apoyar la definición de los criterios técnicos para la asignación y distribución de los recursos financieros del Fondo de Solidaridad y Garantía FOSYGA en la subcuenta respectiva, en el marco de su viabilidad y sostenibilidad financiera, conforme al Plan Nacional de Desarrollo, y la política del Gobierno Nacional.<br><br>4. Realizar la planeación y gestión de los recursos del fondo de solidaridad y garantía FOSYGA en la subcuenta respectiva.<br><br>5. Analizar, estudiar y proyectar el comportamiento de los recursos del Fondo de Solidaridad y Garantía FOSYGA, efectuar los cálculos necesarios para establecer los escenarios y necesidades financieras y proponer los mecanismos para su asignación y distribución en el marco de la viabilidad y sostenibilidad financiera.<br><br>6. Realizar en coordinación con las Direcciones Generales del Ministerio, los estudios relacionados con la proyección y asignación de subsidios, provenientes de los recursos del Fondo de Solidaridad y Garantía FOSYGA.<br><br>7. Realizar el seguimiento y la evaluación de la ejecución de los recursos del Fondo de Solidaridad y Garantía FOSYGA, y de las acciones y metas de su financiamiento y establecer mecanismos para garantizar su viabilidad, estabilidad y equilibrio financiero.<br><br>8. Elaborar los términos de referencia para la contratación de la administración del Fondo de Solidaridad y Garantía FOSYGA y realizar el apoyo y seguimiento al proceso de contratación.<br><br>9. Planear y coordinar las actividades de Interventoría necesarias a la administración de los recursos del Fondo de Solidaridad y Garantía FOSYGA<br><br>10. Evaluar los sistemas de dirección, ejecución, registro y control de los recursos entregados en administración, en especial lo relacionado con el portafolio de inversiones y proponer los ajustes y modificaciones.<br><br>11. Elaborar los planes de mejoramiento de la Contraloría General de la República y coordinar su cumplimiento.<br><br>12. Cumplir con los requerimientos de la Contraloría General de la República de acuerdo con las funciones del área.<br><br>13. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del empleo. |
| IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
| • EDUCACIÓN:<br><br>Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración de Empresas.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Gestión Pública e Instituciones Administrativas, Finanzas, Administración Pública.<br><br>• EXPERIENCIA: |

Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada en áreas Administrativas, Financieras, Sector de la Protección Social.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Políticas de financiamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud y el seguimiento y evaluación de las metas financieras y de gestión del FOSYGA.

Reglamentación del recaudo, flujo y utilización de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Criterios técnicos de asignación y distribución de los recursos financieros del FOSYGA, conforme al Plan Nacional de Desarrollo y la política del Gobierno Nacional.

Planeación y Gestión de los recursos FOSYGA.

Estudios del comportamiento de los recursos del FOSYGA, con los cálculos necesarios para establecer las necesidades financieras y proponer mecanismos para su asignación y distribución dentro del marco de viabilidad y sostenibilidad financiera.

Estudios de proyección y asignación de subsidios provenientes del FOSYGA.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sector Salud, Excel Avanzado.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 20 |
| Dependencia: | Dirección General de Financiamiento |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 3 |
| Nivel: Profesional | Área: Grupo de Análisis y Gestión del Fondo de Solidaridad y Garantía FOSYGA |

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar estudios de análisis y gestión del Fondo de Solidaridad y Garantía – FOSYGA- adscrito al Ministerio de la Protección Social, con el fin de asignar y distribuir los recursos financieros conforme al Plan Nacional de Desarrollo y la política del Gobierno Nacional.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar, desarrollar e implementar las políticas de financiamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud y adelantar el seguimiento y evaluación de las metas financieras y de Gestión del Fondo de Solidaridad y Garantía FOSYGA adscrito al Ministerio de la Protección Social.

2. Promover la regulación y reglamentación del recaudo, flujo y utilización de los recursos del Sistema de Seguridad Social en Salud, en coordinación con las Direcciones Generales del Ministerio.

3. Coordinar y apoyar la definición de los criterios técnicos para la asignación y distribución de los recursos financieros del Fondo de Solidaridad y Garantía FOSYGA, en el marco de su viabilidad y sostenibilidad financiera, conforme al Plan Nacional de Desarrollo, y la política del Gobierno Nacional.

4. Realizar la planeación y gestión de los recursos del fondo de solidaridad y garantía FOSYGA

5. Analizar, estudiar y proyectar el comportamiento de los recursos del Fondo de Solidaridad y Garantía FOSYGA, efectuar los cálculos necesarios para establecer los escenarios y necesidades financieras y proponer los mecanismos para su asignación y distribución en el marco de la viabilidad y sostenibilidad financiera.

6. Realizar en coordinación con las Direcciones Generales del Ministerio, los estudios relacionados con la proyección y asignación de subsidios, provenientes de los recursos del Fondo de Solidaridad y Garantía FOSYGA.

7. Realizar el seguimiento y la evaluación de la ejecución de los recursos del Fondo de Solidaridad y Garantía FOSYGA, y de las acciones y metas de su financiamiento y establecer mecanismos para garantizar su viabilidad, estabilidad y equilibrio financiero.

8. Elaborar los términos de referencia para la contratación de la administración del Fondo de Solidaridad y Garantía FOSYGA y realizar el apoyo y seguimiento al proceso de contratación.

9. Planear y coordinar las actividades de Interventoría necesarias a la administración de los recursos del Fondo de Solidaridad y Garantía FOSYGA
10. Evaluar los sistemas de dirección, ejecución, registro y control de los recursos entregados en administración, en especial lo relacionado con el portafolio de inversiones y proponer los ajustes y modificaciones.

11. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

  Título Profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración de Empresas.

  Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Sistemas de Control Organizacional, Gestión Pública e Instituciones Administrativas, Finanzas y Administración Pública.

- EXPERIENCIA:

  Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada en áreas Administrativas y Financieras del sector de la Protección Social.

- EQUIVALENCIAS:

  1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

  a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
  b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
  c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

| V. CONTRIBUCIONES INDIVIDALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) |
|---|
| Políticas de financiamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud y el seguimiento y evaluación de las metas financieras y de gestión del FOSYGA.<br><br>Evaluación de la ejecución de los recursos del FOSYGA, que garantice su viabilidad, estabilidad y equilibrio financiero.<br><br>Términos de referencia para la contratación de la administración de los recursos FOSYGA.<br><br>Seguimiento al proceso de contratación de la administración de los recursos FOSYGA.<br><br>Actividades de Interventoría en la administración de los recursos FOSYGA. |
| VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES |
| Sector Salud, Excel Avanzado. |
| VII. COMPETENCIAS |
| • COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:<br><br>Orientación a Resultados<br>Orientación al usuario y al Ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización<br><br>• COMPORTAMENTALES:<br><br>Aprendizaje Continuo<br>Experticia Profesional<br>Trabajo en Equipo y Colaboración<br>Creatividad e Innovación<br><br>Se agregan cuando tengan personal a cargo:<br><br>Liderazgo de Grupos de Trabajo<br>Toma de Decisiones |

## *Grupo de Análisis y Seguimiento del Sector*

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 23 |
| Dependencia: | Dirección general de Financiamiento |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 2 |
| Nivel: Profesional | Área: Grupo de Análisis y Seguimiento de Ingresos del Sector. |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| Obtener, analizar y consolidar información relacionada con el financiamiento del sector, con el fin de apoyar la toma de decisiones. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | |
| 1. Coordinar y participar en la planificación, proyección y establecimiento de las fuentes de financiamiento de los Sistemas de Seguridad Social Integral y de Protección Social.<br><br>2. Participar en la identificación en coordinación con las Direcciones Generales del Ministerio, de los criterios técnicos para la asignación y distribución de los recursos financieros del Sector de la Protección Social, en el marco de su viabilidad y sostenibilidad financiera.<br><br>3. Coordinar y participar en la planeación de los recursos financieros de los Sistemas de Seguridad Social Integral y Protección Social.<br><br>4. Coordinar y participar en el seguimiento de la ejecución real de las fuentes de financiamiento de los Sistemas de Seguridad Social Integral y de Protección Social.<br><br>5. participar en el diseño de las políticas, normas, estrategias, programas, proyectos, procedimientos y directrices, que garanticen el adecuado flujo de recursos fiscales y parafiscales para el financiamiento del Sector y de los recursos públicos y privados que contribuyan a la operación del mismo.<br><br>6. Participar en el desarrollo e implementación de las políticas de financiamiento del sector, seguimiento y evaluación de las metas financieras. | |

7. Participar en la promoción de la regulación y reglamentación del recaudo, flujo y utilización de los recursos del sector, en coordinación con las Direcciones Generales del Ministerio, las entidades adscritas y vinculadas y demás instancias correspondientes.

8. Participar en la proposición de los mecanismos para reducir la evasión y la elusión de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.

9. Coordinar la planificación, proyección, programación y seguimiento de los recursos destinados al pago de los aportes patronales del Sistema General de Participaciones.

10. Coordinar el análisis y la gestión de las solicitudes de modificaciones a la gprogramación de los recursos del Sistema General de Participaciones para Aportes Patronales.

11. Coordinar y participar en la preparación y consolidación del anteproyecto de Presupuesto de los asuntos a cargo de la Dirección, para su presentación ante la Dirección General de Plantación y Análisis de la Política.

12. Coordinar y participar en la gestión de las solicitudes de modificaciones y afectaciones presupuestales del presupuesto de los asuntos a cargo de la Dirección, para su presentación ante la Dirección General de Planeación y Análisis de la Política.

13. Coordinar la gestión de la inscripción y/o actualización ante el Banco de Proyectos de Inversión Pública del Departamento Nacional de Planeación, de los Proyectos a cargo de la Dirección que se encuentren previstos en el Plan Operativo Anual de Inversiones.

14. Coordinar y participar en la elaboración de los informes relacionados con la ejecución de ingresos del Sector.

15. Coordinar y participar en el análisis, estudio y emisión de conceptos sobre las solicitudes de adiciones y reducciones presupuestales del presupuesto de inversión sectorial, en la parte relacionada con los ingresos que la soportan, presentadas por entidades o dependencias correspondientes ante la Dirección General de Planeación y Análisis de la Política.

16. Coordinar y participar en la emisión de conceptos técnicos, relacionados con las funciones del Grupo.

17. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del empleo.

## IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

  Título Profesional en Administrador de Empresas, Contaduría, Finanzas.

  Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Finanzas Públicas, Gestión Financiera

- EXPERIENCIA:

  Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de

- EQUIVALENCIAS:

  1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

  a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
  b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
  c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

## V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

La toma de decisiones en relación con el financiamiento se realiza con base en información confiable, los conceptos son emitidos de acuerdo con los parámetros técnicos y legales requeridos, la asignación de los recursos de los aportes patronales del Sistema General de Participaciones se efectúa de acuerdo al marco legal de los recursos.

Los trámites presupuestales de los asuntos de la Dirección se ajustan a los parámetros legales establecidos, las modificaciones y afectaciones del presupuesto de inversión del sector se ajustan a los parámetros legales

establecidos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conformación y Organización del Sector, Presupuesto Público, Financiamiento del Sector, Aportes patronales del Sistema General de Participaciones.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 20 |
| Dependencia: | Dirección General de Financiamiento |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Grupo de Análisis y Seguimiento de Ingresos del Sector. |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la planificación, proyección, programación y modificaciones a la programación de los recursos del Sistema General de Participaciones para aportes patronales.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en el diseño de las políticas, normas, estrategias, programas, proyectos, procedimientos y directrices que garanticen el adecuado flujo de recursos fiscales y parafiscales para el financiamiento del Sector, y de los recursos públicos y privados que contribuyan a la operación del mismo.

2. Participar en el desarrollo e implementación de las políticas de financiamiento del sector y adelantar el seguimiento y evaluación de las metas financieras.

3. Participar en la promoción de la regulación y reglamentación del recaudo, flujo y utilización de los recursos del Sector, en coordinación de las Direcciones Generales del Ministerio, las entidades adscritas y vinculadas y demás instancias correspondientes.

4. Participar en la proposición de los mecanismos para reducir la evasión y elusión de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.

5. Emitir conceptos técnicos relacionados con las funciones del Grupo.

6. Las demás funcione asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

  Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Finanzas.

  Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Planificación del Desarrollo.

- EXPERIENCIA:

  Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Gestión Financiera, Finanzas Públicas.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los conceptos son emitidos de acuerdo con los parámetros técnicos y legales requeridos.

La asignación de los recursos de los aportes patronales del Sistema General de Participaciones se efectúa de acuerdo al marco legal de los recursos.

Los trámites presupuestales de los asuntos de la Dirección se ajustan a los parámetros legales establecidos.

Las modificaciones y afectaciones del presupuesto de inversión del sector se ajustan a los parámetros legales establecidos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conformación y Organización del Sector, Presupuesto Público, Financiamiento del Sector, Aportes patronales del Sistema General de Participaciones.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Conocimiento del Entorno
Experticia Profesional
Construcción de Relaciones
Iniciativa

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 17 |
| Dependencia: | Dirección General de Financiamiento |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Grupo de Análisis y Seguimiento de Ingresos del Sector. |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la planificación, proyección, programación y modificaciones a la programación de los recursos del Sistema General de Participaciones para aportes patronales.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Analizar y programar los giros destinados al pago de aportes patronales del Sistema General de Participaciones de la vigencia.

2. Analizar y proyectar los recursos destinados al pago de aportes patronales del Sistema General de Participaciones de la próxima vigencia.

3. Analizar, reprogramar y gestionar las solicitudes de modificaciones de la programación de los aportes patronales del Sistema General de Participaciones.

4. Analizar, cuantificar y tramitar la reasignación de los excedentes de los aportes patronales generados por la reducción de costos laborales en cada entidad.

5. Emitir conceptos técnicos relacionados con el Sistema General de Participaciones aporte patronal.

6. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeñar del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Contaduría pública, Finanzas, Administración de Empresas.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Gerencia Financiera.

- EXPERIENCIA:

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Finanzas Públicas, Gestión Financiera.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los conceptos son emitidos de acuerdo con los parámetros técnicos y legales requeridos.

La asignación de los recursos de los aportes patronales del Sistema General de Participaciones se efectúa de acuerdo al marco legal de los recursos.

Los trámites presupuestales de los asuntos de la Dirección se ajustan a los parámetros legales establecidos.

Las modificaciones y afectaciones del presupuesto de inversión del sector se ajustan a los parámetros legales establecidos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conformación y Organización del Sector, Presupuesto Público, Financiamiento del Sector, Aportes patronales del Sistema General de Participaciones.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Conocimiento del Entorno
Experticia Profesional
Construcción de Relaciones
Iniciativa

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 15 |
| Dependencia: | Dirección General de Financiamiento |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Grupo de Análisis y Seguimiento de Ingresos del Sector. |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la planificación, proyección, programación y modificaciones a la programación de los recursos del Sistema General de Participaciones para aportes patronales.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Planificar, proyectar y establecer las fuentes de financiamiento de los Sistemas de Seguridad Social Integral y de Protección Social.

2. Identificar y analizar las fuentes de financiamiento de los Sistemas de Seguridad Social Integral y de Protección Social.

3. Identificar en coordinación con las Direcciones Generales del Ministerio, los criterios técnicos para la asignación y distribución de los recursos financieros del sector de la Protección Social, en el marco de su viabilidad y sostenibilidad financiera.

4. Realizar planeación de los recursos financieros de los Sistemas de Seguridad Social Integral y Protección Social.

5. Elaborar los informes relacionados con la ejecución de ingresos del Sector.

6. Analizar, estudiar y emitir conceptos sobre las solicitudes de modificaciones y afectaciones presupuestales del presupuesto de inversión sectorial, en la parte relacionada con los ingresos que al soportan, presentadas por entidades o dependencias correspondientes ante la Dirección General de Planeación y Análisis de la Política.

7. Emitir conceptos técnicos relacionados con las funciones del Grupo.

8. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del empleo.

## IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACION:

  Título Profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Finanzas.

  Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Derecho Tributario y Aduanero, Gerencia Financiera.

- EXPERIENCIA:

  Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Finanzas Públicas.

- EQUIVALENCIAS:

  1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

  a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
  b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
  c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

## V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las propuestas de políticas, regulaciones y reglamentaciones contribuyen al adecuado financiamiento del sector.

Los conceptos son emitidos de acuerdo con los parámetros técnicos y legales requeridos.

La asignación de los recursos de los aportes patronales del Sistema General de Participaciones se efectúa de acuerdo al marco legal de los recursos.

El seguimiento y evaluación de las metas financieras permite disponer de la información para la oportuna toma de decisiones.

## VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conformación y Organización del Sector, Presupuesto Público, Financiamiento del Sector, Aportes patronales del Sistema General de Participaciones.

## VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Conocimiento del Entorno

| |
|---|
| Experticia Profesional<br>Construcción de Relaciones<br>Iniciativa |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Universitario |
| Código: | 3020 |
| Grado: | 13 |
| Dependencia: | Dirección General de Financiamiento |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Grupo de Análisis y Seguimiento de Ingresos del Sector. |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Apoyar la planificación, proyección, programación y modificaciones a la programación de los recursos del Sistema General de Participaciones para aportes patronales.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Realizar la planeación de los recursos financieros de los Sistemas de Seguridad Social Integral y de Protección Social.
2. Realizar el seguimiento de la ejecución real de las fuentes de financiamiento de los Sistemas de Seguridad Social Integral y de Protección Social.
3. Prepara y consolidar el anteproyecto de Presupuesto de los asuntos a cargo de la Dirección para su presentación ante la Dirección General de Planeación y Análisis de la Política.
4. Gestionar las solicitudes de modificaciones y afectaciones presupuestales del presupuesto de los asuntos a cargo de la Dirección, para su presentación ante la Dirección General de Planeación y Análisis de la Política.
5. Gestionar la inscripción y/o actualización ante el Banco de Proyectos de Inversión Pública del Departamento Nacional de Planeación de los Proyectos a cargo de la Dirección que se encuentren previstos en el Plan Operativo Anual de Inversiones.
6. Elaborar los informes relacionados con la ejecución de ingresos del Sector.
7. Emitir conceptos técnicos relacionados con las funciones del Grupo.
8. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del empleo.

**IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- EDUCACIÓN:

  Título Profesional en Administración de Empresas, Finanzas.

- EXPERIENCIA:

  Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Finanzas Públicas, Administración Financiera.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

Los conceptos son emitidos de acuerdo con los parámetros técnicos y legales requeridos.

La asignación de los recursos de los aportes patronales del Sistema General de Participaciones se efectúa de acuerdo al marco legal de los recursos.

Los trámites presupuestales de los asuntos de la Dirección se ajustan a los parámetros legales establecidos.

Las modificaciones y afectaciones del presupuesto de inversión del sector se ajustan a los parámetros legales establecidos.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Conformación y Organización del Sector, Presupuesto Público, Financiamiento del Sector, Aportes patronales del Sistema General de Participaciones.

**VII. COMPETENCIAS**

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia

| |
|---|
| Compromiso con la Organización<br><br>• COMPORTAMENTALES:<br><br>Conocimiento del Entorno<br>Experticia Profesional<br>Construcción de Relaciones<br>Iniciativa |

## *Grupo De Gestión Administrativa Y Financiera de Fondos Especiales*

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 25 |
| Dependencia: | Dirección General de Financiamiento |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Grupo De Gestión Administrativa Y Financiera De Fondos Especiales |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Realizar Estudios y análisis de los planes, programas y proyectos relacionados con fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Participar en el Desarrollo e implementar las políticas de financiamiento y adelantar el seguimiento y evaluación de las metas financieras y de gestión de los fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA.

2. Apoyar la definición de los criterios técnicos para la asignación y distribución de los recursos financieros de los fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA, en el marco de su viabilidad y sostenibilidad financiera, conforme al Plan Nacional de Desarrollo y la política del Gobierno Nacional.

3. Apoyar la Realización de planeación, administración y gestión de los recursos de los fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA.

4. Apoyar, analizar, estudiar y proyectar el comportamiento de los recursos de los fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA, efectuar los cálculos necesarios para establecer los escenarios y necesidades financieras y proponer los mecanismos para su asignación y distribución en el marco de la viabilidad y sostenibilidad financiera.

5. Apoyar y realizar en coordinación con las Direcciones Generales del Ministerio y de las entidades adscritas y vinculadas, los estudios relacionados con la proyección y asignación de subsidios provenientes de recursos de los fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA.

6. Apoyar la elaboración de los términos de referencia para la contratación de la administración de los fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA y realizar el apoyo y seguimiento al proceso de contratación.

7. Planear, y adelantar las actividades de interventoría necesarias en la administración y gestión de los recursos de los fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA o apoyar los procesos de contratación de las respectivas interventorías.

8. Revisar y analizar los documentos de ejecución de los contratos que suscribe el Ministerio para la administración de los recursos de los fondos especiales sin personería jurídica adscritos al mismo diferentes al FOSYGA, que permitan gestionar el pago y el informe final para la liquidación de los mismos.

9. Establecer y coordinar al interior del Ministerio, los mecanismos necesarios que permitan llevar a cabo el seguimiento, control y vigilancia de los contratos de administración de los fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA.

10. Establecer al interior del Ministerio los mecanismos necesarios que permitan llevar a cabo el seguimiento a la contratación que se realice con los recursos de los fondos sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA.

11. Evaluar los sistemas de dirección, ejecución, registro y control de los recursos entregados en administración, en especial lo relacionado con el portafolio de inversiones, y proponer los ajustes o modificaciones.

12. Apoyar la ejecución de los recursos de los fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA, según las normas y procedimientos establecidos.

13. Coadyuvar para que los compromisos presupuestales que asumen los fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio diferentes al FOSYGA se ajusten a los requisitos que fijen las disposiciones vigentes y recomendar cuando sea necesario los correctivos pertinentes.

14. Apoyar el Programa Anual de Caja – PAC-, y realizar la reprogramación mensual del PAC, según los compromisos registrados, modificaciones y traslados, de los recursos de los fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA, teniendo en cuenta la Ley Orgánica de Presupuesto, sus disposiciones, demás normas vigentes sobre la materia y lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

15. Apoyar el trámite de la Solicitud ante la dependencia pertinente, o expedir y suscribir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, previa verificación de la viabilidad legal y financiera de las respectivas solicitudes, de los recursos de los fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA.

16. Apoyar los trámites de requerimientos de afectaciones y modificaciones presupuestales de los recursos de los fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA y adelantar las gestiones correspondientes con las instancias pertinentes.

17. Apoyar con las diferentes dependencias la correcta y oportuna ejecución de la Reserva de Apropiación de los recursos de los fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio diferentes al FOSYGA.

18. Apoyar la elaboración y presentación periódicamente de acuerdo con las disposiciones vigentes, los informes de ejecución presupuestal de los recursos de los fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la
19. Protección Social, diferentes al FOSYGA.

20. Apoyar el Suministro de la información contable de los fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la protección Social diferentes al FOSYGA.

21. Realizar el seguimiento y la evaluación de la ejecución de los recursos de los fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA.

22. Apoyar las actividades de carácter técnico relacionadas con el Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF-, a fin de garantizar la efectividad de sus operaciones en relación con el proceso de presupuesto de los recursos de los fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social.

23. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

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

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Planeación, Control Interno, Gerencia Administrativa, Gerencia Financiera.

- EXPERIENCIA:

  Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada en áreas Administrativas, Financieras, Presupuestales, Contables.

- EQUIVALENCIAS:

  1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

  a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
  b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
  c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Planeación, administración y gestión de recursos de fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA.

Criterios técnicos de asignación y distribución de recursos financieros de los de fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA.

Estudios de proyección y asignación de subsidios provenientes de fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA.

Términos de referencia para la contratación de la administración de los recursos de fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA.

Mecanismos de seguimiento, control y vigilancia de los contratos en la administración de fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA.

Reprogramación mensual del PAC según compromisos de los recursos de fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA conforme disposiciones legales vigentes y lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Informe de Reservas de Apropiación Presupuestal de los recursos de fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Manejo Presupuestal, Normatividad Vigente, Normas Contables, Normas de Contratación.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 20 |
| Dependencia: | Dirección General de Financiamiento |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Grupo De Gestión Administrativa Y Financiera De Fondos |

| | |
|---|---|
| | Especiales |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| Realizar Estudios y análisis de los planes, programas y proyectos relacionados con fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | |
| 1. | Participar en el Desarrollo e implementar las políticas de financiamiento y adelantar el seguimiento y evaluación de las metas financieras y de gestión de los fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA. |
| 2. | Apoyar la definición de los criterios técnicos para la asignación y distribución de los recursos financieros de los fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA, en el marco de su viabilidad y sostenibilidad financiera, conforme al Plan Nacional de Desarrollo y la política del Gobierno Nacional. |
| 3. | Apoyar la planeación, administración y gestión de los recursos de los fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA. |
| 4. | Apoyar el análisis, estudio y proyección del comportamiento de los recursos de los fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA, efectuar los cálculos necesarios para establecer los escenarios y necesidades financieras y proponer los mecanismos para su asignación y distribución en el marco de la viabilidad y sostenibilidad financiera. |
| 5. | Apoyar en coordinación con las Direcciones Generales del Ministerio y de las entidades adscritas y vinculadas, la realización de los estudios relacionados con la proyección y asignación de subsidios provenientes de recursos de los fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA. |
| 6. | Apoyar la elaboración de los términos de referencia para la contratación de la administración de los fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA y realizar el apoyo y seguimiento al proceso de contratación. |
| 7. | Planear y adelantar las actividades de interventoría necesarias en la administración y gestión de los recursos de los fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA o apoyar los procesos de contratación de las respectivas interventorías. |
| 8. | Revisar y analizar los documentos de ejecución de los contratos que suscribe el Ministerio para la administración de los recursos de los fondos especiales sin personería jurídica adscritos al mismo diferentes al FOSYGA, que permitan gestionar el pago y el informe final para la liquidación de los mismos. |
| 9. | Establecer al interior del Ministerio, los mecanismos necesarios que permitan llevar a cabo el seguimiento, control y vigilancia de los contratos de administración de los fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA. |
| 10. | Establecer al interior del Ministerio los mecanismos necesarios que permitan llevar a cabo el seguimiento a la contratación que se realice con los recursos de los fondos sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA. |
| 11. | Evaluar los sistemas de dirección, ejecución, registro y control de los recursos entregados en administración, en especial lo relacionado con el portafolio de inversiones, y proponer los ajustes o modificaciones. |
| 12. | Apoyar la ejecución de los recursos de los fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA, según las normas y procedimientos establecidos. |
| 13. | Coadyuvar a que los compromisos presupuestales que asumen los fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio diferentes al FOSYGA se ajusten a los requisitos que fijen las disposiciones vigentes y recomendar cuando sea necesario los correctivos pertinentes. |
| 14. | Apoyar la proyección del Programa Anual de Caja – PAC-, y realizar la reprogramación mensual del PAC, según los compromisos registrados, modificaciones y traslados, de los recursos de los fondos |

especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA, teniendo en cuenta la Ley Orgánica de Presupuesto, sus disposiciones, demás normas vigentes sobre la materia y lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

15. Apoyar el trámite de las solicitudes ante la dependencia pertinente, o expedir y suscribir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, previa verificación de la viabilidad legal y financiera de las respectivas solicitudes, de los recursos de los fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA.

16. Apoyar los trámites de requerimiento de afectaciones y modificaciones presupuestales de los recursos de los fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA y adelantar las gestiones correspondientes con las instancias pertinentes.

17. Apoyar con las diferentes dependencias la correcta y oportuna ejecución de la Reserva de Apropiación de los recursos de los fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio, diferentes al FOSYGA.

18. Apoyar la elaboración y presentación periódicamente de acuerdo con las disposiciones vigentes, los informes de ejecución presupuestal de los recursos de los fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA.

19. Apoyar el Suministro de la información contable de los fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la protección Social diferentes al FOSYGA.

20. Realizar el seguimiento y la evaluación de la ejecución de los recursos de los fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA.

21. Apoyar las actividades de carácter técnico relacionado con el Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF-, a fin de garantizar la efectividad de sus operaciones en relación con el proceso de presupuesto de los recursos de los fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social.

22. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

  Título Profesional en Ingeniería Industrial.

  Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Planeación, Control Interno, Gerencia Administrativa, Gerencia Financiera

- EXPERIENCIA:

  Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada en áreas Administrativas, Financieras, Presupuestales, Contables.

- EQUIVALENCIAS:

  1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

  a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
  b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
  c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Estudios de proyección y asignación de subsidios provenientes de fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA.

Términos de referencia para la contratación de la administración de los recursos de fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA.

Mecanismos de seguimiento, control y vigilancia de los contratos en la administración de fondos especiales

sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA.

Reprogramación mensual del PAC según compromisos de los recursos de fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA conforme disposiciones legales vigentes y lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Políticas de financiamiento, seguimiento y evaluación de las metas financieras y de gestión de fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Manejo Presupuestal, Normatividad vigente, Normas Contables, Normas de Contratación.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 15 |
| Dependencia: | Dirección General de Financiamiento |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Grupo De Gestión Administrativa Y Financiera De Fondos Especiales |

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar Estudios y análisis de los planes, programas y proyectos relacionados con fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en el Desarrollo e implementar las políticas de financiamiento y adelantar el seguimiento y evaluación de las metas financieras y de gestión de los fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA.

2. Apoyar la definición de los criterios técnicos para la asignación y distribución de los recursos financieros de los fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA, en el marco de su viabilidad y sostenibilidad financiera, conforme al Plan Nacional de Desarrollo y la política del Gobierno Nacional.

3. Apoyar la planeación, administración y gestión de los recursos de los fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA.

4. Apoyar, estudiar y proyectar el comportamiento de los recursos de los fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA, efectuar los cálculos necesarios para establecer los escenarios y necesidades financieras y proponer los mecanismos para su asignación y distribución en el marco de la viabilidad y sostenibilidad financiera.

5. Apoyar en coordinación con las Direcciones Generales del Ministerio y de las entidades adscritas y vinculadas, los estudios relacionados con la proyección y asignación de subsidios provenientes de recursos de los fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA.

6. Apoyar los términos de referencia para la contratación de la administración de los fondos especiales

sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA y realizar el apoyo y seguimiento al proceso de contratación.

7. Planear, y adelantar las actividades de interventoría necesarias en la administración y gestión de los recursos de los fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA o apoyar los procesos de contratación de las respectivas interventorías.

8. Revisar y analizar los documentos de ejecución de los contratos que suscribe el Ministerio para la administración de los recursos de los fondos especiales sin personería jurídica adscritos al mismo diferentes al FOSYGA, que permitan gestionar el pago y el informe final para la liquidación de los mismos.

9. Establecer al interior del Ministerio, los mecanismos necesarios que permitan llevar a cabo el seguimiento, control y vigilancia de los contratos de administración de los fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA.

10. Establecer al interior del Ministerio los mecanismos necesarios que permitan llevar a cabo el seguimiento a la contratación que se realice con los recursos de los fondos sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA.

11. Evaluar los sistemas de dirección, ejecución, registro y control de los recursos entregados en administración, en especial lo relacionado con el portafolio de inversiones, y proponer los ajustes o modificaciones.

12. Apoyar la ejecución de los recursos de los fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA, según las normas y procedimientos establecidos.

13. Coadyuvar a que los compromisos presupuestales que asumen los fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio diferentes al FOSYGA se ajusten a los requisitos que fijen las disposiciones vigentes y recomendar cuando sea necesario los correctivos pertinentes.

14. Apoyar el Programa Anual de Caja – PAC-, y realizar la reprogramación mensual del PAC, según los compromisos registrados, modificaciones y traslados, de los recursos de los fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA, teniendo en cuenta la Ley Orgánica de Presupuesto, sus disposiciones, demás normas vigentes sobre la materia y lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

15. Apoyar el trámite de la solicitud ante la dependencia pertinente, o expedir y suscribir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, previa verificación de la viabilidad legal y financiera de las respectivas solicitudes, de los recursos de los fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA.

16. Apoyar los trámites de requerimiento de afectaciones y modificaciones presupuestales de los recursos de los fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA y adelantar las gestiones correspondientes con las instancias pertinentes.

17. Apoyar con las diferentes dependencias la correcta y oportuna ejecución de la Reserva de Apropiación de los recursos de los fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio diferentes al FOSYGA.

18. Apoyar la elaboración y presentar periódicamente de acuerdo con las disposiciones vigentes, los informes de ejecución presupuestal de los recursos de los fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA.

19. Apoyar el Suministro de la información contable de los fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la protección Social diferentes al FOSYGA.

20. Realizar el seguimiento y la evaluación de la ejecución de los recursos de los fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA.

21. Apoyar las actividades de carácter técnico relacionado con el Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF-, a fin de garantizar la efectividad de sus operaciones en relación con el proceso de presupuesto de los recursos de los fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social.

22. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

  Título Profesional en Administración de Empresas.

  Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Ciencias Financieras y de Sistemas.

- EXPERIENCIA:

  Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada en áreas Administrativas, Financieras, Presupuestales, Contables.

- EQUIVALENCIAS:

  1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

  a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
  b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
  c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Estudios de proyección y asignación de subsidios provenientes de fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA.

Términos de referencia para la contratación de la administración de los recursos de fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA.

Mecanismos de seguimiento, control y vigilancia de los contratos en la administración de fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA.

Reprogramación mensual del PAC según compromisos de los recursos de fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA conforme disposiciones legales vigentes y lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Políticas de financiamiento, seguimiento y evaluación de las metas financieras y de gestión de fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Manejo Presupuestal, Normatividad vigente, Normas Contables, Normas de Contratación

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Universitario |
| Código: | 3020 |
| Grado: | 13 |
| Dependencia: | Dirección General de Planeación y Análisis de Política |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Apoyo Territorial |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Realizar Estudios y análisis de los planes, programas y proyectos relacionados con fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Participar en el Desarrollo e implementar las políticas de financiamiento y adelantar el seguimiento y evaluación de las metas financieras y de gestión de los fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA.

2. Apoyar la definición de los criterios técnicos para la asignación y distribución de los recursos financieros de los fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA, en el marco de su viabilidad y sostenibilidad financiera, conforme al Plan Nacional de Desarrollo y la política del Gobierno Nacional.

3. Apoyar la planeación, administración y gestión de los recursos de los fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA.

4. Apoyar, estudiar y proyectar el comportamiento de los recursos de los fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA, efectuar los cálculos necesarios para establecer los escenarios y necesidades financieras y proponer los mecanismos para su asignación y distribución en el marco de la viabilidad y sostenibilidad financiera.

5. Apoyar en coordinación con las Direcciones Generales del Ministerio y de las entidades adscritas y vinculadas, los estudios relacionados con la proyección y asignación de subsidios provenientes de recursos de los fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA.

6. Apoyar los términos de referencia para la contratación de la administración de los fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA y realizar el apoyo y seguimiento al proceso de contratación.

7. Planear, y adelantar las actividades de interventoría necesarias en la administración y gestión de los recursos de los fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA o apoyar los procesos de contratación de las respectivas interventorías.

8. Revisar y analizar los documentos de ejecución de los contratos que suscribe el Ministerio para la administración de los recursos de los fondos especiales sin personería jurídica adscritos al mismo diferentes al FOSYGA, que permitan gestionar el pago y el informe final para la liquidación de los mismos.

9. Establecer al interior del Ministerio, los mecanismos necesarios que permitan llevar a cabo el seguimiento, control y vigilancia de los contratos de administración de los fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA.

10. Establecer al interior del Ministerio los mecanismos necesarios que permitan llevar a cabo el seguimiento a la contratación que se realice con los recursos de los fondos sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA.

11. Evaluar los sistemas de dirección, ejecución, registro y control de los recursos entregados en administración, en especial lo relacionado con el portafolio de inversiones, y proponer los ajustes o modificaciones.

12. Apoyar la ejecución de los recursos de los fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA, según las normas y procedimientos establecidos.

13. Coadyuvar a que los compromisos presupuestales que asumen los fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio diferentes al FOSYGA se ajusten a los requisitos que fijen las disposiciones vigentes y recomendar cuando sea necesario los correctivos pertinentes.

14. Apoyar el Programa Anual de Caja – PAC-, y realizar la reprogramación mensual del PAC, según los compromisos registrados, modificaciones y traslados, de los recursos de los fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA, teniendo en cuenta la Ley Orgánica de Presupuesto, sus disposiciones, demás normas vigentes sobre la materia y lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

15. Apoyar el trámite de la solicitud ante la dependencia pertinente, o expedir y suscribir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, previa verificación de la viabilidad legal y financiera de las respectivas solicitudes, de los recursos de los fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA.

16. Apoyar los trámites de requerimiento de afectaciones y modificaciones presupuestales de los recursos de los fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA y adelantar las gestiones correspondientes con las instancias pertinentes.

17. Apoyar con las diferentes dependencias la correcta y oportuna ejecución de la Reserva de Apropiación de los recursos de los fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio diferentes al FOSYGA.

18. Apoyar la elaboración y presentar periódicamente de acuerdo con las disposiciones vigentes, los informes de ejecución presupuestal de los recursos de los fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA.

19. Apoyar el Suministro de la información contable de los fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la protección Social diferentes al FOSYGA.

20. Realizar el seguimiento y la evaluación de la ejecución de los recursos de los fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA.

21. Apoyar las actividades de carácter técnico relacionado con el Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF-, a fin de garantizar la efectividad de sus operaciones en relación con el proceso de presupuesto de los recursos de los fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social.

22. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

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

- EXPERIENCIA:

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Descentralización Política y Administrativa, Participación, Asesoría a Entidades Territoriales, Planeación Territorial.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Informes contables de los fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA.

Actividades técnicas y administrativas relacionadas con el Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF- que garantiza operaciones sobre el proceso de presupuesto del recursos de los fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA.

Informe de ejecución presupuestal de los recursos de los fondos especiales sin personería jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA.

Reprogramación mensual del PAC según compromisos de los recursos de fondos especiales sin personería

| |
|---|
| jurídica adscritos al Ministerio de la Protección Social diferentes al FOSYGA conforme disposiciones legales vigentes y lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| Legislación Vigente del Sector, Descentralización, Plataforma Windows. |
| VII. COMPETENCIAS |
| • COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:<br><br>Orientación a Resultados<br>Orientación al usuario y al Ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización<br><br>• COMPORTAMENTALES:<br><br>Aprendizaje Continuo<br>Experticia Profesional<br>Trabajo en Equipo y Colaboración<br>Creatividad e Innovación<br><br>Se agregan cuando tengan personal a cargo:<br><br>Liderazgo de Grupos de Trabajo<br>Toma de Decisiones |

## *DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ANÁLISIS DE LA POLÍTICA*

***Despacho***

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | |
|---|---|---|
| Denominación: | Director Técnico | |
| Código: | 0100 | |
| Grado: | 19 | |
| Dependencia: | Dirección General de Planeación y Análisis de Política | |
| Empleo Jefe Inmediato: | Viceministro Técnico | |
| Número de Empleos: | 1 | |
| Nivel: Directivo | | Área: Planeación |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Garantizar que la entidad y el sector, desarrollen su acción a través de la formulación, desarrollo y evaluación de planes y proyectos, con la adecuada asignación de recursos financieros, en el marco de una gestión de resultados.<br><br>Incorporar la tecnología de sistemas, mediante la planeación, análisis, diseño, desarrollo e implantación de sistemas de información, soporte técnico informático y procedimental que optimice el recurso de información a nivel interno y externo. | | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| 1. Definir los lineamientos de gestión que orientan la planeación, regulación, información, comunicación, apoyo territorial y seguimiento de los planes, programas y proyectos del Sector.<br><br>2. Establecer los estándares de datos del sistema de información acorde con la normatividad del Sector.<br><br>3. Diseñar en coordinación con las entidades del sector, un sistema integrado de información y estadísticas en materia de empleo, trabajo, Seguridad Social Integral y Sistema de Protección.<br><br>4. Fijar los criterios para la focalización y la construcción de indicadores de vulnerabilidad para las poblaciones en riesgo.<br><br>5. Consolidar los planes, programas y proyectos destinados a la ejecución de estrategias para la socialización de los riesgos que implican los cambios económicos y sociales; emitir conceptos y someterlos, previa aprobación del Ministro, al Departamento Nacional de Planeación para su incorporación en los planes generales de desarrollo.<br><br>6. Participar y coordinar con las entidades adscritas y vinculadas en la definición y consolidación de programas y proyectos y, conceptuar sobre su inclusión en el Plan Operativo Anual de Inversiones.<br><br>7. Definir las políticas, planes y programas necesarios para promover la participación de la comunidad en los Sistemas General de Seguridad Social Integral y de Protección Social y su implementación en coordinación con las entidades territoriales y las direcciones generales del Ministerio. | | |

8. Consolidar y presentar ante la Dirección General del Presupuesto Público Nacional, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el anteproyecto de presupuesto de la entidad.

9. Velar por que el presupuesto de las entidades descentralizadas refleje los planes, objetivos, políticas y metas del sector.

10. Adelantar y coordinar la elaboración de los anteproyectos de presupuesto de las entidades adscritas y vinculadas, con la participación de las Direcciones Generales del Ministerio y tramitar su presentación al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

11. Coordinar la ejecución de los anteproyectos de presupuesto de inversión del Ministerio y las solicitudes de modificaciones y adiciones presupuestales, para su presentación ante la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación.

12. Adelantar las gestiones necesarias para la presentación de proyectos del sector, que se determine incluir en el Plan Operativo Anual de Inversiones, al Banco de Proyectos de Inversión Pública del Departamento Nacional de Planeación.

13. Apoyar a los departamentos y distritos en el desarrollo de la política administrativa y financiera, y determinar mecanismos para el fortalecimiento territorial en la administración de los asuntos relacionados con el sector de la protección social.

14. Adelantar las gestiones de asistencia técnica necesarias, a las Entidades Territoriales e instituciones del Sector en los componentes del sistema de información que garanticen el adecuado funcionamiento y flujo del mismo.

15. Diseñar y ejecutar estudios económicos, sociales y financieros destinados a sustentar la política gubernamental relacionada con los Sistemas de Seguridad Social Integral, Protección Social, empleo, protección y desarrollo de la familia y la sociedad.

16. Administrar los sistemas de información, cómputo y registro del Ministerio, adelantando las acciones necesarias de soporte tecnológico para su permanente actualización, mantenimiento y seguridad.

17. Orientar la elaboración de boletines estadísticos, de información y de indicadores de seguimiento y evaluación de la gestión del sector.

18. Realizar la interventoría técnica y la auditoria a los proyectos su competencia.

19. Evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos de inversión de las entidades del sector y proponer los correctivos necesarios.

20. Establecer y coordinar con las Direcciones Generales del Ministerio, los criterios técnicos para la asignación y distribución de los recursos financieros del Sector en el marco de la viabilidad y sostenibilidad financiera, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo y la política del Gobierno Nacional.

21. Establecer y coordinar con las Direcciones Generales del Ministerio, los criterios técnicos para la asignación y distribución de los recursos financieros del Sector en el marco de la viabilidad y sostenibilidad financiera, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo y la política del Gobierno Nacional.

22. Realizar la planeación y gestión de los recursos financieros de los Sistemas de Seguridad Social Integral y Protección Social, establecer los mecanismos para su asignación y utilización.

23. Evaluar las solicitudes de crédito externo, crédito interno y cooperación financiera internacional que propongan las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, en coordinación con la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.

24. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

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

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Economía.

- EXPERIENCIA:

  Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Administración Pública, Análisis y Manejo Presupuestal, Investigación, Consultoría, Políticas Públicas.

- EQUIVALENCIAS:

  1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

  a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
  b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
  c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las políticas institucionales responden al Plan de Desarrollo del Gobierno Nacional.

Los proyectos de inversión son coherentes con las políticas trazadas en el Plan de Gobierno, Plan Sectorial y el Plan Indicativo.

El nivel de gestión del Ministerio y del Sector responde a los Planes Indicativos y de Acción.

Los recursos financieros para el correcto funcionamiento del Ministerio, se obtienen de una manera oportuna y eficaz.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gerencia social, Análisis Presupuestal, Sistemas de Información, Descentralización.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Liderazgo
Planeación
Toma de Decisiones
Dirección y Desarrollo de Personal
Conocimiento del Entorno

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 23 |
| Dependencia: | Dirección General de Planeación y Análisis de Política |
| Empleo Jefe Inmediato: | Director Técnico |
| Número de Empleos: | 2 |
| Nivel: Profesional | Área: Despacho |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Participar en la formulación, desarrollo y evaluación de planes y proyectos, con la adecuada asignación de recursos financieros, en el marco de una gestión de resultados.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la definición de los lineamientos de gestión que orientan la planeación, regulación, información, comunicación, apoyo territorial y seguimiento de los planes, programas y proyectos del Sector.

2. Colaborar en el establecimiento de los estándares de datos del sistema de información acorde con la normatividad del Sector.

3. Participar en el diseño de un sistema integrado de información y estadísticas en materia de empleo, trabajo, Seguridad Social Integral y Sistema de Protección.

4. Participar en la fijación de los criterios para la focalización y la construcción de indicadores de vulnerabilidad para las poblaciones en riesgo.

5. Participar en la consolidación de los planes, programas y proyectos destinados a la ejecución de estrategias para la socialización de los riesgos que implican los cambios económicos y sociales; emitir conceptos y someterlos, previa aprobación del Ministro, al Departamento Nacional de Planeación para su incorporación en los planes generales de desarrollo.

6. Participar y coordinar con las entidades adscritas y vinculadas en la definición y consolidación de programas y proyectos y, conceptuar sobre su inclusión en el Plan Operativo Anual de Inversiones.

7. Colaborar en la definición de las políticas, planes y programas necesarios para promover la participación de la comunidad en los Sistemas General de Seguridad Social Integral y de Protección Social y su implementación en coordinación con las entidades territoriales y las direcciones generales del Ministerio.

8. Apoyar a los departamentos y distritos en el desarrollo de la política administrativa y financiera, y determinar mecanismos para el fortalecimiento territorial en la administración de los asuntos relacionados con el sector de la protección social.

9. Adelantar las gestiones de asistencia técnica necesarias, a las Entidades Territoriales e instituciones del Sector en los componentes del sistema de información que garanticen el adecuado funcionamiento y flujo del mismo.

10. Diseñar y ejecutar estudios económicos, sociales y financieros destinados a sustentar la política gubernamental relacionada con los Sistemas de Seguridad Social Integral, Protección Social, empleo, protección y desarrollo de la familia y la sociedad.

11. Colaborar en la administración de los sistemas de información, cómputo y registro del Ministerio, adelantando las acciones necesarias de soporte tecnológico para su permanente actualización, mantenimiento y seguridad.

12. Participar en la elaboración de boletines estadísticos, de información y de indicadores de seguimiento y evaluación de la gestión del sector.

13. Realizar la interventoría técnica y la auditoria a los proyectos su competencia.

14. Colaborar en la ejecución de los planes, programas y proyectos de inversión de las entidades del sector y proponer los correctivos necesarios.

15. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

## IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

  Título Profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Psicología.

  Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Gobierno Municipal, Planeación y Políticas Públicas, Gerencia Financiera, Gerencia Administrativa, Formulación de Proyectos, Gestión Pública.

- EXPERIENCIA:

  Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Planeación, Formulación de Políticas, Evaluación y Seguimiento de Proyectos.

- EQUIVALENCIAS:

  1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

  a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
  b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
  c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

## V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las políticas institucionales responden al Plan de Desarrollo del Gobierno Nacional.

Los proyectos de inversión son coherentes con las políticas trazadas en el Plan de Gobierno, Plan Sectorial y el Plan Indicativo.

El nivel de gestión del Ministerio y del Sector responde a los Planes Indicativos y de Acción.

Los recursos financieros para el correcto funcionamiento del Ministerio, se obtienen de una manera oportuna y eficaz.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Metodologías de Información, Manejo de Plataforma Microsoft, Normatividad Vigente relacionada con Planeación.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Universitario |
| Código: | 3020 |
| Grado: | 13 |
| Dependencia: | Dirección General de Planeación y Análisis de Política |
| Empleo Jefe Inmediato: | Director Técnico |
| Número de Empleos: | 1 |

| | |
|---|---|
| Nivel: Profesional | Área: Dirección |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Participar en la formulación, desarrollo y evaluación de planes y proyectos, con la adecuada asignación de recursos financieros, en el marco de una gestión de resultados.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en el diseño y mantenimiento de los estándares de datos del sistema de información acorde con la normatividad del Sector.

2. Participar en el diseño, administración, en coordinación con las entidades del sector, en el desarrollo de un sistema integrado de información y estadísticas en materia de empleo, trabajo, Seguridad Social Integral y Sistema de Protección.

3. Analizar los criterios para la focalización y la construcción de indicadores de vulnerabilidad para las poblaciones en riesgo.

4. Participar en el desarrollo de planes, programas y proyectos destinados a la ejecución de estrategias para la socialización de los riesgos que implican los cambios económicos y sociales; emitir conceptos y someterlos, previa aprobación del Ministro, al Departamento Nacional de Planeación para su incorporación en los planes generales de desarrollo.

5. Participar en el desarrollo de políticas, planes y programas necesarios para promover la participación de la comunidad en los Sistemas General de Seguridad Social Integral y de Protección Social y su implementación en coordinación con las entidades territoriales y las direcciones generales del Ministerio.

6. Apoyar a los departamentos y distritos en el desarrollo de la descentralización, y prestarles asistencia y apoyo técnico para el fortalecimiento territorial en la administración de los asuntos relacionados con el Sector.

7. Participar en la realización de estudios económicos, sociales y financieros destinados a sustentar la política gubernamental relacionada con los Sistemas de Seguridad Social Integral, Protección Social, empleo, protección y desarrollo de la familia y la sociedad.

| |
|---|
| 8. Apoyar al Director del área en la administración de los sistemas de información, cómputo y registro del Ministerio, adelantando las acciones necesarias de soporte tecnológico para su permanente actualización, mantenimiento y seguridad.<br><br>9. Participar en la elaboración de los boletines estadísticos, de información y de indicadores de seguimiento y evaluación de la gestión del sector.<br><br>10. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. |
| IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
| • EDUCACIÓN:<br><br>Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Economía.<br><br>• EXPERIENCIA:<br><br>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Economía, Sistemas. |
| V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) |
| Las políticas institucionales responden al Plan de Desarrollo del Gobierno Nacional.<br><br>Los proyectos de inversión son coherentes con las políticas trazadas en el Plan de Gobierno, Plan Sectorial y el Plan Indicativo.<br><br>El nivel de gestión del Ministerio y del Sector responde a los Planes Indicativos y de Acción.<br><br>Los recursos financieros para el correcto funcionamiento del Ministerio, se obtienen de una manera oportuna y eficaz. |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| Manejo Presupuestal, Manejo de Paquetes Aplicativos. |
| VII. COMPETENCIAS |
| • COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:<br><br>Orientación a Resultados<br>Orientación al usuario y al Ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización<br><br>• COMPORTAMENTALES:<br><br>Aprendizaje Continuo<br>Experticia Profesional<br>Trabajo en Equipo y Colaboración<br>Creatividad e Innovación<br><br>Se agregan cuando tengan personal a cargo:<br><br>Liderazgo de Grupos de Trabajo<br>Toma de Decisiones |

## *Grupo de Apoyo Territorial*

| | |
|---|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 20 |
| Dependencia: | Dirección General de Planeación y Análisis de Política |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 2 |
| Nivel: Profesional | Área: Apoyo Territorial |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| Participar en los procesos de evaluación, seguimiento y monitoreo del manejo descentralizado de la protección social y de participación y control social, de acuerdo con sus competencias, en coordinación con las entidades territoriales, las dependencias del Ministerio y demás organismos que determine la Ley. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | |
| 1. Participar en el seguimiento y evaluación general del proceso de descentralización del Sector y | |

proponer los ajustes que sean necesarios.

2. Analizar las políticas, planes y programas para el fomento de la descentralización política, administrativa y financiera del sector.

3. Participar en el desarrollo legal y reglamentario necesario para adelantar el proceso de descentralización en el Sector.

4. Brindar asesoría técnica a las entidades territoriales en el desarrollo de la descentralización de sus entidades, especialmente en el fortalecimiento de las actividades de descentralización administrativa, financiera y política.

5. Realizar, en coordinación con el Grupo de Sistemas de Información Integral, las acciones de asistencia técnica a las Entidades Territoriales e instituciones del Sector en los componentes del sistema de información que garanticen el adecuado funcionamiento y flujo del mismo.

6. Participar en el desarrollo de los procesos de desarrollo comunitario y social para fortalecer la participación de los ciudadanos en el acceso a los servicios de la protección social en coordinación con las Direcciones del Ministerio.

7. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

  Título Profesional en Psicología, Economista, Medicina, Sociología.

  Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Administración Pública, Promoción y Prevención, Administración en Salud, Salud Pública, Epidemiología.

- EXPERIENCIA:

  Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Administración de Programas de Salud Pública.

- EQUIVALENCIAS:

  1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

  a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
  b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
  c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las entidades territoriales reciben asistencia técnica en desarrollo institucional, recursos financieros del sector, planeación, participación social, protección social y reestructuración de Direcciones Municipales.

Aplicación del instrumento de monitoreo y evaluación a municipios descentralizados, en coordinación con el nivel departamental.

Elaboración de documentos técnicos y cartillas de planeación, participación y folletos de reglamentación en el contexto de la protección social.

Apoyo en reglamentación de la elaboración del documento CONPES.

Planes de control social en coordinación con entes de control.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistema General de Seguridad Social en Salud, Normatividad Vigente en Salud Pública, Sistema General de Protección Social.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano

Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 17 |
| Dependencia: | Dirección General de Planeación y Análisis de Política |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 2 |
| Nivel: Profesional | Área: Apoyo Territorial |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Participar en los procesos de evaluación, seguimiento y monitoreo del manejo descentralizado de la Protección Social de acuerdo con sus competencias, en coordinación con las entidades territoriales, las dependencias del Ministerio y demás organismos que determine la Ley.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Participar en el seguimiento y evaluación general del proceso de descentralización del Sector y proponer los ajustes que sean necesarios.

2. Analizar las políticas, planes y programas para el fomento de la descentralización política, administrativa y financiera del sector.

3. Participar en el desarrollo legal y reglamentario necesario para adelantar el proceso de descentralización en el Sector.

4. Brindar asesoría técnica a las entidades territoriales en el desarrollo de la descentralización de sus entidades, especialmente en el fortalecimiento de las actividades de descentralización administrativa, financiera y política.

5. Realizar, en coordinación con el Grupo de Sistemas de Información Integral, las acciones de asistencia técnica a las Entidades Territoriales e instituciones del Sector en los componentes del sistema de información que garanticen el adecuado funcionamiento y flujo del mismo.

6. Participar en el desarrollo de los procesos de desarrollo comunitario y social para fortalecer la participación de los ciudadanos en el acceso a los servicios de la protección social en coordinación con las Direcciones del Ministerio.

7. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Economía, Sociología, Sicología, Politología, Administración Pública, Finanzas Públicas, Contaduría Pública.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Gerencia Social, Administración Pública, Participación Comunitaria, Administración y Gerencia.

- EXPERIENCIA:

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Descentralización, Planeación, Participación Comunitaria, Administración, Desarrollo Organizacional Territorial, Finanzas.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las entidades territoriales reciben asistencia técnica en desarrollo institucional, recursos financieros del sector, planeación, participación social, protección social y reestructuración de Direcciones Municipales.

Aplicación del instrumento de monitoreo y evaluación a municipios descentralizados, en coordinación con el nivel departamental.

Elaboración de documentos técnicos y cartillas de participación y folletos de reglamentación en el contexto de la protección social.

Apoyo en reglamentación de la elaboración del documento COMPES.

Planes de control social en coordinación con entes de control.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plataforma Windows, Legislación Vigente, Participación, Descentralización, Normas Orgánicas, Finanzas.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Universitario |
| Código: | 3020 |
| Grado: | 13 |
| Dependencia: | Dirección General de Planeación y Análisis de Política |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |

| | |
|---|---|
| Nivel: Profesional | Área: Apoyo Territorial |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Participar en los procesos de evaluación, seguimiento y monitoreo del manejo descentralizado de la Protección Social de acuerdo con sus competencias, en coordinación con las entidades territoriales, las dependencias del Ministerio y demás organismos que determine la Ley.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en las acciones de seguimiento y evaluación general del proceso de descentralización del Sector y proponer los ajustes que sean necesarios.

2. Realizar la evaluación, seguimiento y monitoreo del manejo descentralizado de la Protección Social de acuerdo con sus competencias, en coordinación con las entidades territoriales, las dependencias del Ministerio y demás organismos que determine la Ley.

3. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas para el fomento de la descentralización

política, administrativa y financiera del sector.

4. Participar en conjunto con la Oficina Asesora Jurídica y de Apoyo Legislativo, el desarrollo legal y reglamentario necesario para adelantar el proceso de descentralización en el Sector.

5. Apoyar a las entidades territoriales en el desarrollo de la descentralización de sus entidades, especialmente en el fortalecimiento de las actividades de descentralización administrativa, financiera y política.

6. Proyectar, en coordinación con el Grupo de Sistemas de Información Integral, las acciones de asistencia técnica a las Entidades Territoriales e instituciones del Sector en los componentes del sistema de información que garanticen el adecuado funcionamiento y flujo del mismo.

7. Participar en el desarrollo de procesos de desarrollo comunitario y social para fortalecer la participación de los ciudadanos en el acceso a los servicios de la protección social en coordinación con las Direcciones del Ministerio.

8. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

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

- EXPERIENCIA:

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Descentralización Política y Administrativa, Participación, Asesoría a Entidades Territoriales, Planeación Territorial.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las entidades territoriales reciben asistencia técnica en desarrollo institucional, recursos financieros del sector, planeación, participación social, protección social y reestructuración de Direcciones Municipales.

Aplicación del instrumento de monitoreo y evaluación a municipios descentralizados, en coordinación con el nivel departamental.

Elaboración de documentos técnicos y cartillas de participación y folletos de reglamentación en el contexto de la protección social.

Apoyo en reglamentación de la elaboración del documento COMPES.

Planes de control social en coordinación con entes de control.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Legislación Vigente del Sector, Descentralización, Plataforma Windows.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

## *Grupo de Estudios y Planeación Sectorial*

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 23 |
| Dependencia: | Dirección General de Planeación y Análisis de Política |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Estudios y Planeación Sectorial |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Participar, realizar, evaluar y apoyar la implantación y mantenimiento de estudios de control de gestión, evaluación de ejecución presupuestal y de programas del sector de la Protección social.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Coordinar, orientar y participar en la definición de los lineamientos de políticas, planes, programas y proyectos para el sector de la Protección Social.

2. Coordinar, orientar y participar en la definición de los lineamientos de gestión que orientan la planeación, regulación, información, apoyo territorial, formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos del Sector.

3. Coordinar, orientar y participar en el diseño de metodologías e instrumentos básicos de planeación, programación, seguimiento y evaluación institucional y sectorial y coordinar su implementación y divulgación de resultados.

4. Coordinar, orientar y participar en la definición de metodologías y modelos lógicos-conceptuales para realizar el seguimiento, evaluación, medición de logros e impactos de las políticas, planes y programas del sector y divulgar sus resultados.

5. Coordinar, orientar y propiciar los lineamientos y apoyar la formulación, seguimiento y evaluación de los planes de gestión del sector de la protección social y proponer los correctivos necesarios.

6. Coordinar, orientar y participar en la realización de los estudios prioritarios de tipo económico, social y financiero, previa identificación de necesidades, orientados a apoyar el desarrollo del Sector o a la formulación, sustentación y evaluación de la política gubernamental relacionada con el Sistema de la Protección Social.

7. Coordinar, preparar y elaborar, en coordinación con el Grupo de Sistemas de Información, los boletines estadísticos, de información y de indicadores de seguimiento y evaluación de la gestión del sector.

8. Identificar, analizar e informar sobre las tendencias y decisiones de política económica y social que afecten al sector de la protección social, producidas por las demás instancias gubernamentales.

9. Realizar el monitoreo permanente sobre la evolución e implementación de los planes de gestión del Sector de la Protección Social con el fin de recomendar los ajustes a las políticas del sector, en coordinación con las Direcciones Generales del Ministerio.

10. Elaborar y consolidar periódicamente informes de gestión sectoriales en coordinación con las dependencias del Ministerio y con las entidades adscritas y vinculadas.

11. Brindar asistencia técnica al Sector de la Protección Social en lo relacionado con la temática de políticas, planes, programas y proyectos.

12. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Biología, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Estadística, Matemáticas.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Administración, Planeación y Políticas Públicas, Gerencia Financiera, Gerencia Administrativa, Formulación de Proyectos, Gestión Pública, Administración en Salud.

- EXPERIENCIA:

Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Planeación, Formulación de Políticas, Evaluación y Seguimiento de Proyectos.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los planes, proyectos y estudios relacionados con la ejecución presupuestal son apoyados, evaluados y controlados permanentemente.

La asignación de recursos financieros de inversión y funcionamiento para el desarrollo y operación del Ministerio y entidades adscritas es oportuna y acorde a la programación.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Metodologías de Información, Manejo de Plataforma Microsoft, Normatividad Vigente relacionada con Planeación.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 22 |
| Dependencia: | Dirección General de Planeación y Análisis de Política |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |

| | |
|---|---|
| Nivel: Profesional | Área: Estudios y Planeación Sectorial |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Participar, realizar, evaluar y apoyar la implantación y mantenimiento de estudios de control de gestión, evaluación de ejecución presupuestal y de programas del sector de la Protección social.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Coordinar, orientar y participar en la definición de los lineamientos de políticas, planes, programas y proyectos para el sector de la Protección Social.

2. Coordinar, orientar y participar en la definición de los lineamientos de gestión que orientan la planeación, regulación, información, apoyo territorial, formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos del Sector.

3. Coordinar, orientar y participar en el diseño de metodologías e instrumentos básicos de planeación, programación, seguimiento y evaluación institucional y sectorial y coordinar su implementación y divulgación de resultados.

4. Coordinar, orientar y participar en la definición de metodologías y modelos lógicos-conceptuales para realizar el seguimiento, evaluación, medición de logros e impactos de las políticas, planes y programas del sector y divulgar sus resultados.

5. Coordinar, orientar y propiciar los lineamientos y apoyar la formulación, seguimiento y evaluación del os planes de gestión del sector de la protección social y proponer los correctivos necesarios.

6. Coordinar, orientar y participar en la realización de los estudios prioritarios de tipo económico, social y financiero, previa identificación de necesidades, orientados a apoyar el desarrollo del Sector o a la formulación, sustentación y evaluación de la política gubernamental relacionada con el Sistema de la Protección Social.

7. Coordinar, preparar y elaborar, en coordinación con el Grupo de Sistemas de Información, los boletines estadísticos, de información y de indicadores de seguimiento y evaluación de la gestión del sector.

8. Identificar, analizar e informar sobre las tendencias y decisiones de política económica y social que afecten al sector de la protección social, producidas por las demás instancias gubernamentales.

9. Realizar el monitoreo permanente sobre la evolución e implementación de los planes de gestión del Sector de la Protección Social con el fin de recomendar los ajustes a las políticas del sector, en coordinación con las Direcciones Generales del Ministerio.

10. Elaborar y consolidar periódicamente informes de gestión sectoriales en coordinación con las dependencias del Ministerio y con las entidades adscritas y vinculadas.

11. Brindar asistencia técnica al Sector de la Protección Social en lo relacionado con la temática de políticas, planes, programas y proyectos.

12. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

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

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Análisis de Datos, Diseño de Bases de Datos, Seguridad Social.

- EXPERIENCIA:

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Planeación, Sistemas de Seguridad Social, Formulación de Proyectos.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los planes, proyectos y estudios relacionados con la ejecución presupuestal son apoyados, evaluados y controlados permanentemente.

La asignación de recursos financieros de inversión y funcionamiento para el desarrollo y operación del Ministerio y entidades adscritas es oportuna y acorde a la programación.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Componentes de Planeación.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano

Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 20 |
| Dependencia: | Dirección General de Planeación y Análisis de Política |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 2 |
| Nivel: Profesional | Área: Estudios y Planeación Sectorial |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Participar, realizar, evaluar y apoyar la implantación y mantenimiento de estudios de control de gestión, evaluación de ejecución presupuestal y de programas del sector de la Protección social.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Participar en la definición de los lineamientos de políticas, planes, programas y proyectos para el sector de la Protección Social.

2. Participar en la definición de los lineamientos de gestión que orientan la planeación, regulación, información, apoyo territorial, formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos del Sector.

3. Participar en el diseño de metodologías e instrumentos básicos de planeación, programación, seguimiento y evaluación institucional y sectorial y coordinar su implementación y divulgación de resultados.

4. Participar en la definición de metodologías y modelos lógicos-conceptuales para realizar el seguimiento, evaluación, medición de logros e impactos de las políticas, planes y programas del sector y divulgar sus resultados.

5. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del os planes de gestión del sector de la protección social y proponer los correctivos necesarios.

6. Participar en la realización de los estudios prioritarios de tipo económico, social y financiero, previa identificación de necesidades, orientados a apoyar el desarrollo del Sector o a la formulación, sustentación y evaluación de la política gubernamental relacionada con el Sistema de la Protección Social.

7. Participar en la elaboración, en coordinación con el Grupo de Sistemas de Información, los boletines estadísticos, de información y de indicadores de seguimiento y evaluación de la gestión del sector.

8. Participar en los análisis sobre las tendencias y decisiones de política económica y social que afecten al sector de la protección social, producidas por las demás instancias gubernamentales.

9. Participar en la realización del monitoreo permanente sobre la evolución e implementación de los planes de gestión del Sector de la Protección Social con el fin de recomendar los ajustes a las políticas del sector, en coordinación con las Direcciones Generales del Ministerio.

10. Participar en la elaboración y consolidación periódica de informes de gestión sectoriales en coordinación con las dependencias del Ministerio y con las entidades adscritas y vinculadas.

11. Brindar asistencia técnica al Sector de la Protección Social en lo relacionado con la temática de políticas, planes, programas y proyectos.

12. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Sicología.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Administración, Planeación, Gerencia Financiera, Formulación y Evaluación de Proyectos.

- EXPERIENCIA:

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Planeación, Formulación de Políticas, Proyectos.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los planes, proyectos y estudios relacionados con la ejecución presupuestal son apoyados, evaluados y controlados permanentemente.

La asignación de recursos financieros de inversión y funcionamiento para el desarrollo y operación del Ministerio y entidades adscritas es oportuna y acorde a la programación.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Metodologías de Información, Manejo de Paquetes Microsoft, Normatividad relacionada con Planeación.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 18 |
| Dependencia: | Dirección General de Planeación y Análisis de Política |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 2 |

| | |
|---|---|
| Nivel: Profesional | Área: Estudios y Planeación Sectorial |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Participar, realizar, evaluar y apoyar la implantación y mantenimiento de estudios de control de gestión, evaluación de ejecución presupuestal y de programas del sector de la Protección social.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la definición de los lineamientos de políticas, planes, programas y proyectos para el sector de la Protección Social.

2. Participar en la definición de los lineamientos de gestión que orientan la planeación, regulación, información, apoyo territorial, formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos del Sector.

3. Participar en el diseño de metodologías e instrumentos básicos de planeación, programación, seguimiento y evaluación institucional y sectorial y coordinar su implementación y divulgación de resultados.

4. Participar en la definición de metodologías y modelos lógicos-conceptuales para realizar el seguimiento, evaluación, medición de logros e impactos de las políticas, planes y programas del sector y divulgar sus resultados.

5. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del os planes de gestión del sector de la protección social y proponer los correctivos necesarios.

6. Participar en la realización de los estudios prioritarios de tipo económico, social y financiero, previa identificación de necesidades, orientados a apoyar el desarrollo del Sector o a la formulación, sustentación y evaluación de la política gubernamental relacionada con el Sistema de la Protección Social.

7. Participar en la elaboración, en coordinación con el Grupo de Sistemas de Información, los boletines estadísticos, de información y de indicadores de seguimiento y evaluación de la gestión del sector.

8. Participar en los análisis sobre las tendencias y decisiones de política económica y social que afecten al sector de la protección social, producidas por las demás instancias gubernamentales.

9. Participar en la realización del monitoreo permanente sobre la evolución e implementación de los planes de gestión del Sector de la Protección Social con el fin de recomendar los ajustes a las políticas del sector, en coordinación con las Direcciones Generales del Ministerio.

10. Participar en la elaboración y consolidación periódica de informes de gestión sectoriales en coordinación con las dependencias del Ministerio y con las entidades adscritas y vinculadas.

11. Brindar asistencia técnica al Sector de la Protección Social en lo relacionado con la temática de políticas, planes, programas y proyectos.

12. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

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

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Finanzas, Planeación, Evaluación Social de Proyectos de Planeación

- EXPERIENCIA:

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Supervisión y Control de Gestión, Planeación, Evaluación de Planes.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

| V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) |
|---|
| Los planes, proyectos y estudios relacionados con la ejecución presupuestal son apoyados, evaluados y controlados permanentemente.<br><br>La asignación de recursos financieros de inversión y funcionamiento para el desarrollo y operación del Ministerio y entidades adscritas es oportuna y acorde a la programación. |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| Administración Pública, Planeación, Supervisión y Control de Gestión, Evaluación de proyectos. |
| VII. COMPETENCIAS |
| • COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:<br><br>Orientación a Resultados<br>Orientación al usuario y al Ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización<br><br>• COMPORTAMENTALES:<br><br>Aprendizaje Continuo<br>Experticia Profesional<br>Trabajo en Equipo y Colaboración<br>Creatividad e Innovación<br><br>Se agregan cuando tengan personal a cargo:<br><br>Liderazgo de Grupos de Trabajo<br>Toma de Decisiones |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | |
|---|---|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado | | |
| Código: | 3010 | | |
| Grado: | 17 | | |
| Dependencia: | Dirección General de Planeación y Análisis de Política | | |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo | | |
| Número de Empleos: | 1 | | |
| Nivel: Profesional | | Área: Estudios y Planeación Sectorial | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | | |
| Participar, realizar, evaluar y apoyar la implantación y mantenimiento de estudios de control de gestión, evaluación de ejecución presupuestal y de programas del sector de la Protección social. | | | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | | |
| 1. | Participar en la definición de los lineamientos de políticas, planes, programas y proyectos para el sector de la Protección Social. | | |
| 2. | Participar en la definición de los lineamientos de gestión que orientan la planeación, regulación, información, apoyo territorial, formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos del Sector. | | |
| 3. | Participar en el diseño de metodologías e instrumentos básicos de planeación, programación, seguimiento y evaluación institucional y sectorial y coordinar su implementación y divulgación de resultados. | | |
| 4. | Participar en la definición de metodologías y modelos lógicos-conceptuales para realizar el seguimiento, evaluación, medición de logros e impactos de las políticas, planes y programas del sector y divulgar sus resultados. | | |
| 5. | Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del os planes de gestión del sector de la protección social y proponer los correctivos necesarios. | | |
| 6. | Participar en la realización de los estudios prioritarios de tipo económico, social y financiero, previa identificación de necesidades, orientados a apoyar el desarrollo del Sector o a la formulación, sustentación y evaluación de la política gubernamental relacionada con el Sistema de la Protección Social. | | |
| 7. | Participar en la elaboración, en coordinación con el Grupo de Sistemas de Información, los boletines estadísticos, de información y de indicadores de seguimiento y evaluación de la gestión del sector. | | |

8. Participar en los análisis sobre las tendencias y decisiones de política económica y social que afecten al sector de la protección social, producidas por las demás instancias gubernamentales.

9. Participar en la realización del monitoreo permanente sobre la evolución e implementación de los planes de gestión del Sector de la Protección Social con el fin de recomendar los ajustes a las políticas del sector, en coordinación con las Direcciones Generales del Ministerio.

10. Participar en la elaboración y consolidación periódica de informes de gestión sectoriales en coordinación con las dependencias del Ministerio y con las entidades adscritas y vinculadas.

11. Brindar asistencia técnica al Sector de la Protección Social en lo relacionado con la temática de políticas, planes, programas y proyectos.

12. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

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

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Evaluación de Proyectos de Inversión Social, Administración y Finanzas Públicas, Planeación y Políticas Públicas.

- EXPERIENCIA:

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Planeación y Presupuestación.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los planes, proyectos y estudios relacionados con la ejecución presupuestal son apoyados, evaluados y controlados permanentemente.

La asignación de recursos financieros de inversión y funcionamiento para el desarrollo y operación del Ministerio y entidades adscritas es oportuna y acorde a la programación.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Herramientas de Planeación, Metodologías de Seguimiento y Evaluación, Formulación de Indicadores.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 16 |
| Dependencia: | Dirección General de Planeación y Análisis de Política |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Estudios y Planeación sectorial |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Participar, realizar, evaluar y apoyar la implantación y mantenimiento de estudios de control de gestión, evaluación de ejecución presupuestal y de programas del sector de la Protección social.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la definición de los lineamientos de políticas, planes, programas y proyectos para el sector de la Protección Social.

2. Participar en la definición de los lineamientos de gestión que orientan la planeación, regulación, información, apoyo territorial, formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos del Sector.

3. Participar en el diseño de metodologías e instrumentos básicos de planeación, programación, seguimiento y evaluación institucional y sectorial y coordinar su implementación y divulgación de resultados.

4. Participar en la definición de metodologías y modelos lógicos-conceptuales para realizar el seguimiento, evaluación, medición de logros e impactos de las políticas, planes y programas del sector y divulgar sus resultados.

5. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del os planes de gestión del sector de la protección social y proponer los correctivos necesarios.

6. Participar en la realización de los estudios prioritarios de tipo económico, social y financiero, previa identificación de necesidades, orientados a apoyar el desarrollo del Sector o a la formulación, sustentación y evaluación de la política gubernamental relacionada con el Sistema de la Protección Social.

7. Participar en la elaboración, en coordinación con el Grupo de Sistemas de Información, los boletines estadísticos, de información y de indicadores de seguimiento y evaluación de la gestión del sector.

8. Participar en los análisis sobre las tendencias y decisiones de política económica y social que afecten al sector de la protección social, producidas por las demás instancias gubernamentales.

9. Participar en la realización del monitoreo permanente sobre la evolución e implementación de los planes de gestión del Sector de la Protección Social con el fin de recomendar los ajustes a las políticas del sector, en coordinación con las Direcciones Generales del Ministerio.

10. Participar en la elaboración y consolidación periódica de informes de gestión sectoriales en coordinación con las dependencias del Ministerio y con las entidades adscritas y vinculadas.

11. Brindar asistencia técnica al Sector de la Protección Social en lo relacionado con la temática de políticas, planes, programas y proyectos.

12. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía y Estadística.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Gestión Pública, Planeación.

- EXPERIENCIA:

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Planeación, Control, Evaluación, Gestión.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los planes, proyectos y estudios relacionados con la ejecución presupuestal son apoyados, evaluados y controlados permanentemente.

La asignación de recursos financieros de inversión y funcionamiento para el desarrollo y operación del Ministerio y entidades adscritas es oportuna y acorde a la programación.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Componentes de Planeación.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 15 |
| Dependencia: | Dirección General de Planeación y Análisis de Política |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 2 |

Nivel: Profesional | Área: Estudios y Planeación Sectorial

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Participar, realizar, evaluar y apoyar la implantación y mantenimiento de estudios de control de gestión, evaluación de ejecución presupuestal y de programas del sector de la Protección social.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la definición de los lineamientos de políticas, planes, programas y proyectos para el sector de la Protección Social.

2. Participar en la definición de los lineamientos de gestión que orientan la planeación, regulación, información, apoyo territorial, formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos del Sector.

3. Participar en el diseño de metodologías e instrumentos básicos de planeación, programación, seguimiento y evaluación institucional y sectorial y coordinar su implementación y divulgación de resultados.

4. Participar en la definición de metodologías y modelos lógicos-conceptuales para realizar el seguimiento, evaluación, medición de logros e impactos de las políticas, planes y programas del sector y divulgar sus resultados.

5. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del os planes de gestión del sector de la

protección social y proponer los correctivos necesarios.

6. Participar en la realización de los estudios prioritarios de tipo económico, social y financiero, previa identificación de necesidades, orientados a apoyar el desarrollo del Sector o a la formulación, sustentación y evaluación de la política gubernamental relacionada con el Sistema de la Protección Social.

7. Participar en la elaboración, en coordinación con el Grupo de Sistemas de Información, los boletines estadísticos, de información y de indicadores de seguimiento y evaluación de la gestión del sector.

8. Participar en los análisis sobre las tendencias y decisiones de política económica y social que afecten al sector de la protección social, producidas por las demás instancias gubernamentales.

9. Participar en la realización del monitoreo permanente sobre la evolución e implementación de los planes de gestión del Sector de la Protección Social con el fin de recomendar los ajustes a las políticas del sector, en coordinación con las Direcciones Generales del Ministerio.

10. Participar en la elaboración y consolidación periódica de informes de gestión sectoriales en coordinación con las dependencias del Ministerio y con las entidades adscritas y vinculadas.
11. Brindar asistencia técnica al Sector de la Protección Social en lo relacionado con la temática de políticas, planes, programas y proyectos.

12. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Economía, Ingeniería Electrónica, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Gerencia y Administración Financiera, Evaluación de Proyectos y Gestión Pública, Bioingeniería, Administración en Salud.

- EXPERIENCIA:

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada en Relacionada en áreas de Planeación, Presupuesto, Estadística.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los planes, proyectos y estudios relacionados con la ejecución presupuestal son apoyados, evaluados y controlados permanentemente.

La asignación de recursos financieros de inversión y funcionamiento para el desarrollo y operación del Ministerio y entidades adscritas es oportuna y acorde a la programación.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Componentes de Planeación.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo

| |
|---|
| Experticia Profesional<br>Trabajo en Equipo y Colaboración<br>Creatividad e Innovación<br><br>Se agregan cuando tengan personal a cargo:<br><br>Liderazgo de Grupos de Trabajo<br>Toma de Decisiones |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Universitario |
| Código: | 3020 |
| Grado: | 13 |
| Dependencia: | Dirección General de Planeación y Análisis de Política |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Estudios y Planeación Sectorial |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Participar, realizar, evaluar y apoyar la implantación y mantenimiento de estudios de control de gestión, evaluación de ejecución presupuestal y de programas del sector de la Protección social.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Participar en la definición de los lineamientos de gestión que orientan la planeación, regulación, información, apoyo territorial, formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos del Sector.

2. Participar en el diseño de metodologías e instrumentos básicos de planeación, programación, seguimiento y evaluación institucional y sectorial y apoyar su implementación y divulgación de resultados.

3. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del os planes de gestión del sector de la protección social y proponer los correctivos necesarios.

4. Participar en la elaboración, en coordinación con el Grupo de Sistemas de Información, los boletines estadísticos, de información y de indicadores de seguimiento y evaluación de la gestión del sector.

5. Participar en los análisis sobre las tendencias y decisiones de política económica y social que afecten al sector de la protección social, producidas por las demás instancias gubernamentales.

6. Participar en la realización del monitoreo permanente sobre la evolución e implementación de los planes de gestión del Sector de la Protección Social con el fin de recomendar los ajustes a las políticas del sector, en coordinación con las Direcciones Generales del Ministerio.

7. Participar en la elaboración y consolidación periódica de informes de gestión sectoriales en coordinación con las dependencias del Ministerio y con las entidades adscritas y vinculadas.

8. Brindar asistencia técnica al Sector de la Protección Social en lo relacionado con la temática de políticas, planes, programas y proyectos.

9. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. REQUISITOS DE ESTUSIO Y EXPERIENCIA**

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Ciencias Sociales, Ciencias de la Educación, Filología e Idiomas.

- EXPERIENCIA:

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Planeación.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

Los planes, proyectos y estudios relacionados con la ejecución presupuestal son apoyados, evaluados y controlados permanentemente.

La asignación de recursos financieros de inversión y funcionamiento para el desarrollo y operación del

| |
|---|
| Ministerio y entidades adscritas es oportuna y acorde a la programación. |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| Componentes de Planeación, Formulación de Políticas y Proyectos. |
| VII. COMPETENCIAS |
| • COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:<br><br>Orientación a Resultados<br>Orientación al usuario y al Ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización<br><br>• COMPORTAMENTALES:<br><br>Aprendizaje Continuo<br>Experticia Profesional<br>Trabajo en Equipo y Colaboración<br>Creatividad e Innovación<br><br>Se agregan cuando tengan personal a cargo:<br><br>Liderazgo de Grupos de Trabajo<br>Toma de Decisiones |

## *Grupo de Sistemas de Información*

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 23 |
| Dependencia: | Dirección General de Planeación y Análisis de Política |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 2 |
| Nivel: Profesional | Área: Sistemas de Información |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| Diseñar, coordinar, analizar y participar en el plan estratégico de sistemas para las dependencias del Ministerio y los procedimientos y metodologías requeridas para el procesamiento y la utilización de la información. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | |
| 1. Definir los estándares de datos del sistema de información de los sistemas de Seguridad Social Integral y de Protección Social, acorde con la normatividad vigente.<br><br>2. Administrar el sistema integrado de información y estadísticas en materia de empleo, trabajo, Seguridad Social Integral y Sistema de Protección Social, en coordinación con las entidades del sector.<br><br>3. Diseñar los estudios estadístico concernientes a la información del sistema de manera periódica, para cada uno de sus componentes, refiriéndose a cantidad y calidad de los datos, entidades que alimentan al sistema y entidades a las que se les retroalimenta.<br><br>4. Emitir conceptos Técnicos sobre las propuestas de desarrollo de sistemas de información de los diferentes actores del sistema de acuerdo a los lineamientos informáticos dados por el Plan de Desarrollo del Ministerio.<br><br>5. Coordinar el desarrollo de los proyectos informáticos con las demás dependencias del Ministerio y organismos del sector público y privado.<br><br>6. Generar la información de la población pobre no asegurada con base en los criterios para la focalización e que se definan.<br><br>7. Proyectar y desarrollar las acciones de asistencia técnica a las Entidades Territoriales e instituciones del Sector en los componentes del sistema de información que garanticen el adecuado funcionamiento y flujo del mismo.<br><br>8. Realizar la interventoría técnica y la auditoria a los proyectos de sistemas de información.<br><br>9. Desarrollar programas de nuevas aplicaciones con su documentación respectiva de acuerdo a diseños | |

preestablecidos.

10. Elaborar manuales de operación para los diferentes procesos del Ministerio.

11. Elaborar pruebas de nuevas aplicaciones y documentarlas.

12. Realizar el análisis y diseño de las aplicaciones de acuerdo a las necesidades del Ministerio y otras exigencias externas, cumpliendo con las metodologías establecidas.

13. Elaborar la documentación de análisis y diseño de programas auto documentados correspondientes a las aplicaciones que sean desarrolladas.

14. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y procedimientos que se realicen en la etapa de pleno funcionamiento de las aplicaciones.

15. Participar en las reuniones de control y seguimiento a los desarrollos de software del sistema de información del Ministerio.

16. Absolver consultas técnicas a los diferentes usuarios del sistema de información del Ministerio, por cualquier medio.

17. Realizar la conceptualización de sistemas, para el desarrollo de aplicativas.

18. Elaborar las especificaciones técnicas para el desarrollo de los diferentes componentes del sistema de información.

19. Elaborar términos de referencia para el proceso de contratación de componentes del sistema de información y participar en el proceso de selección de propuestas.

20. Realizar pruebas y verificaciones a los aplicativos desarrollados.

21. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Ingeniería de Sistemas.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Evaluación de Proyectos, Sistemas de Información, Auditoria de Sistemas, Bases de Datos.

- EXPERIENCIA:

Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Sistemas de Salud, Seguridad y Protección Social, Interventoría o Auditoria de Proyectos Informáticos, Coordinación de Proyectos Informáticos.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los planes, programas y estudios encaminados al cumplimiento de las normas legales, orgánicas y técnicas del Ministerio, son implementados, analizados y diseñados de acuerdo con las necesidades.

Apoyar al Director de Planeación en los aspectos relacionados con las áreas de sistemas de información y

| |
|---|
| desarrollo organizacional. |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| Manejo de Plataforma Microsoft. |
| VII. COMPETENCIAS |
| • COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:<br><br>Orientación a Resultados<br>Orientación al usuario y al Ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización<br><br>• COMPORTAMENTALES:<br><br>Aprendizaje Continuo<br>Experticia Profesional<br>Trabajo en Equipo y Colaboración<br>Creatividad e Innovación<br><br>Se agregan cuando tengan personal a cargo:<br><br>Liderazgo de Grupos de Trabajo<br>Toma de Decisiones |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | |
|---|---|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado | | |
| Código: | 3010 | | |
| Grado: | 20 | | |
| Dependencia: | Dirección General de Planeación y Análisis de Política | | |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo | | |
| Número de Empleos: | 2 | | |
| Nivel: Profesional | | Área: Sistemas de Información | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | | |
| Diseñar, coordinar, analizar y participar en el plan estratégico de sistemas para las dependencias del Ministerio y los procedimientos y metodologías requeridas para el procesamiento y la utilización de la información. | | | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | | |
| 1. | Participar en la definición de estándares de datos del sistema de información de los sistemas de Seguridad Social Integral y de Protección Social, acorde con la normatividad vigente. | | |
| 2. | Participar en la Administración del sistema integrado de información y estadísticas en materia de empleo, trabajo, Seguridad Social Integral y Sistema de Protección Social, en coordinación con las entidades del sector | | |
| 3. | Emitir conceptos Técnicos sobre las propuestas de desarrollo de sistemas de información de los diferentes actores del sistema de acuerdo a los lineamientos informáticos dados por el Plan de Desarrollo del Ministerio | | |
| 4. | Realizar control y seguimiento a los desarrollos de software a los sistemas de información de la Protección Social. | | |
| 5. | Absolver consultas técnicas a los diferentes usuarios del Sistema de Información por cualquier canal. | | |
| 6. | Realizar conceptualización de sistemas para el desarrollo de aplicativos del Sistema. | | |
| 7. | Elaborar especificaciones técnicas para el desarrollo de los diferentes componentes del Sistema de Información. | | |
| 8. | Elaborar términos de referencia y participar en el proceso de selección y calificación de propuestas de contratación de desarrollo de software. | | |
| 9. | Realizar pruebas y verificación a los aplicativos desarrollados. | | |
| 10. | Desarrollar aplicativos de acuerdo con las necesidades planteadas por el coordinador del grupo. | | |
| 11. | Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. | | |

| IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
|---|
| • EDUCACIÓN:<br><br>Título Universitario en Ingeniería de Sistemas.<br><br>Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Auditoria de Sistemas, Ingeniería de Software, Sistemas de Información.<br><br>• EXPERIENCIA:<br><br>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Sistemas de Seguridad y Protección Social, Interventoría, Auditoria de Proyectos Informáticos, Coordinación de Proyectos Informáticos.<br><br>• EQUIVALENCIAS:<br><br>1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:<br><br>a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o<br>b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o<br>c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. |
| V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) |
| Los planes, programas y estudios encaminados al cumplimiento de las normas legales, orgánicas y técnicas del Ministerio, son implementados, analizados y diseñados de acuerdo con las necesidades.<br><br>Apoyar al Director de Planeación en los aspectos relacionados con las áreas de sistemas de información y desarrollo organizacional. |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| Plataforma Microsoft. |
| VII. COMPETENCIAS |
| • COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:<br><br>Orientación a Resultados<br>Orientación al usuario y al Ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización<br><br>• COMPORTAMENTALES:<br><br>Aprendizaje Continuo<br>Experticia Profesional<br>Trabajo en Equipo y Colaboración<br>Creatividad e Innovación<br><br>Se agregan cuando tengan personal a cargo:<br><br>Liderazgo de Grupos de Trabajo<br>Toma de Decisiones |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 17 |
| Dependencia: | Dirección General de Planeación y Análisis de Política |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 2 |
| Nivel: Profesional | Área: Sistemas de Información |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| Diseñar, coordinar, analizar y participar en el plan estratégico de sistemas para las dependencias del Ministerio y los procedimientos y metodologías requeridas para el procesamiento y la utilización de la información. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | |
| 1. Participar en la definición de estándares de datos del sistema de información de los sistemas de Seguridad Social Integral y de Protección Social, acorde con la normatividad vigente. | |

2. Participar en la administración con las entidades del sector, un sistema integrado de información y estadísticas en materia de empleo, trabajo, Seguridad Social Integral y Sistema de Protección Social.

3. Participar en el diseño de reportes estadísticos de la información del sistema de manera periódica, para cada uno de sus componentes, refiriéndose a cantidad y calidad de los datos, entidades que alimentan al sistema y entidades a las que se les retroalimenta.

4. Emitir conceptos Técnicos sobre las propuestas de desarrollo de sistemas de información de los diferentes actores del sistema de acuerdo a los lineamientos informáticos dados por el Plan de Desarrollo del Ministerio.

5. Coordinar el desarrollo de los proyectos informáticos con las demás dependencias del Ministerio y organismos del sector público y privado.

6. Brindar asistencia técnica a las Entidades Territoriales e instituciones del Sector en los componentes del sistema de información que garanticen el adecuado funcionamiento y flujo del mismo.

7. Realizar la interventoría técnica y la auditoria a los proyectos de sistemas de información.

8. Desarrollar aplicativos de acuerdo a las especificaciones planteadas por el coordinador.

9. Realizar control y seguimiento a los desarrollos de software a los sistemas de información de protección social.

10. Absolver consultas técnicas a los diferentes usuarios del sistema de Información por cualquier medio.

11. Realizar conceptualización de sistemas para el desarrollo de aplicativos del sistema.

12. Elaborar especificaciones técnicas para el desarrollo de los componentes del sistema de información.

13. Elaborar términos de referencia para la contratación de programas de sistemas.

14. Elaborar términos de referencia y participar en el proceso de selección y calificación de propuestas de contratación de desarrollo de software.

15. Realizar pruebas y verificaciones de los aplicativos desarrollados.

16. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Ingeniería de Sistemas.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Sistemas de Información, Auditoria de Sistemas, Bases de Datos.

- EXPERIENCIA:

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada en Sistemas de Seguridad y Protección Social, Interventoría y auditoria de Sistemas.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del

| |
|---|
| cargo, y un (1) año de experiencia profesional. |
| V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) |
| Los planes, programas y estudios encaminados al cumplimiento de las normas legales, orgánicas y técnicas del Ministerio, son implementados, analizados y diseñados de acuerdo con las necesidades.<br><br>Apoyar al Director de Planeación en los aspectos relacionados con las áreas de sistemas de información y desarrollo organizacional. |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| Sistemas de información. |
| VII. COMPETENCIAS |
| • COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:<br><br>Orientación a Resultados<br>Orientación al usuario y al Ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización<br><br>• COMPORTAMENTALES:<br><br>Aprendizaje Continuo<br>Experticia Profesional<br>Trabajo en Equipo y Colaboración<br>Creatividad e Innovación<br><br>Se agregan cuando tengan personal a cargo:<br><br>Liderazgo de Grupos de Trabajo<br>Toma de Decisiones |

## *Grupo de Soporte Informático*

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 20 |
| Dependencia: | Dirección General de Planeación y Análisis de Política |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 2 |
| Nivel: Profesional | Área: Soporte Informático |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| Ejecutar, implementar y proponer el desarrollo del plan estratégico de sistemas del Ministerio de manera que garantice el funcionamiento óptimo del sistema informático. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | |
| 1. Coordinar oportunamente las demandas de soporte de información dadas por los usuarios del sistema utilizando los canales establecidos, mediante el recurso humano del grupo. | |
| 2. Brindar soporte y asistencia técnica en las herramientas informáticas, en la operación del software y en los servicios de información del sistema a los usuarios del Ministerio de la Protección Social. | |
| 3. Coordinar y velar por el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo y del software de automatización de oficina, instalado en el Ministerio de la Protección Social. | |
| 4. Coordinar el manejo y control de inventarios de los bienes informáticos del Ministerio en coordinación con el Grupo de Almacén y Suministros. | |
| 5. Velar por el correcto funcionamiento en la infraestructura de comunicaciones de la Red LAN del Ministerio y su interacción con la Internet. | |
| 6. Coordinar y controlar la Administración del centro de cómputo. | |
| 7. Velar por el buen funcionamiento de la infraestructura computacional y la red Lan y las comunicaciones informáticas del Ministerio. | |

8. Velar por el correcto funcionamiento de las bases de datos, el hardware y el sistema de comunicaciones en el cual opera el sistema de información con el fin de mantener los niveles de servicio a los usuarios y la integridad del sistema en coordinación con el Grupo de Sistemas de Información.

9. Participar en el diseño e implementación de mecanismos y sistemas de administración de servicios informáticos, a fin de procurar niveles adecuados de cantidad, calidad y oportunidad de suministros, para la operación adecuada de los bienes informáticos del Ministerio.

10. Realizar evaluación permanente de la red informática, proponer estrategias de actualización o reposición de bienes e implementar los ajustes necesarios para su óptimo funcionamiento.

11. Presentar a la Secretaría General los planes de adquisiciones de bienes informáticos, de suministros y de prestación de servicios de apoyo administrativo.

12. Garantizar la disponibilidad de la infraestructura tecnológica para las etapas de análisis, diseño, ambiente de pruebas y ambiente de producción de las aplicaciones del Sistema de Información del Sector así como sus avances de conformidad con los cambios y reglamentaciones en coordinación con el Grupo de Sistemas de Información.

13. Realizar la interventoría técnica y la auditoria a los proyectos de infraestructura tecnológica que soporten los sistemas de información.

14. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

## IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Ingeniería de Sistemas.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Administración Informática, Desarrollo de Software para Redes de Computadoras.

- EXPERIENCIA:

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Sistemas de Información.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

## V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

El soporte técnico y preventivo de la estructura computacional y sistema de red se brinda a los usuarios de la entidad, cuando estos lo solicitan.

El manejo del software y herramientas informáticas responde a los requerimientos de las dependencias de la entidad.

Los estudios técnicos para la actualización de la infraestructura de la informática institucional, cuentan con la asesoría especializada.

## VI. CONOCIEMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Comunicaciones, Infraestructura Computacional, Centros de Cómputo.

## VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 17 |
| Dependencia: | Dirección General de Planeación y Análisis de Política |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Soporte Informático |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Ejecutar, implementar y proponer el desarrollo del plan estratégico de sistemas del Ministerio de manera que garantice el funcionamiento óptimo del sistema informático.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Estudiar oportunamente las demandas de soporte de información dadas por los usuarios del sistema utilizando los canales establecidos.

2. Participar en el desarrollo de las herramientas informáticas, en la operación del software y en los servicios de información del sistema a los usuarios del Ministerio de la Protección Social.

3. Participar en el diseño y ejecución del manejo y control de inventarios de los bienes informáticos del Ministerio en coordinación con el Grupo de Almacén y Suministros.

4. Analizar las bases de datos, el hardware y el sistema de comunicaciones en el cual opera el sistema de información con el fin de mantener los niveles de servicio a los usuarios y la integridad del sistema en coordinación con el Grupo de Sistemas de Información.

5. Elaborar mecanismos y sistemas de administración de servicios informáticos, a fin de procurar niveles adecuados de cantidad, calidad y oportunidad de suministros, para la operación adecuada de los bienes informáticos del Ministerio.

6. Realizar evaluación permanente de la red informática, proponer estrategias de actualización o reposición de bienes e implementar los ajustes necesarios para su óptimo funcionamiento.

7. Presentar a la Secretaría General los planes de adquisiciones de bienes informáticos, de suministros y de prestación de servicios de apoyo administrativo.

8. Controlar la disponibilidad de la infraestructura tecnológica para las etapas de análisis, diseño, ambiente de pruebas y ambiente de producción de las aplicaciones del Sistema de Información del Sector así como sus avances de conformidad con los cambios y reglamentaciones en coordinación con el Grupo de Sistemas de Información.

9. Realizar la interventoría técnica y la auditoria a los proyectos de infraestructura tecnológica que soporten los sistemas de información.

10. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Ingeniería de Sistemas.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Sistemas de Información, Auditoria de

Sistemas, Bases de Datos.

- EXPERIENCIA:

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Sistemas de Información.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

El soporte técnico y preventivo de la estructura computacional y sistema de red se brinda a los usuarios de la entidad, cuando estos lo solicitan.

El manejo del software y herramientas informáticas responde a los requerimientos de las dependencias de la entidad.

Los estudios técnicos para la actualización de la infraestructura de la informática institucional, cuentan con la asesoría especializada.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Comunicaciones, Diseño y Administración de Bases de Datos, Diseño y Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnología de Punta.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:
Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 16 |
| Dependencia: | Dirección General de Planeación y Análisis de Política |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |

| | |
|---|---|
| Nivel: Profesional | Área: Soporte Informático |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar, implementar y proponer el desarrollo del plan estratégico de sistemas del Ministerio de manera que garantice el funcionamiento óptimo del sistema informático.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar oportunamente las demandas de soporte de información dadas por los usuarios del sistema utilizando los canales establecidos.

2. Brindar soporte y asistencia técnica en las herramientas informáticas, en la operación del software y en los servicios de información del sistema a los usuarios del Ministerio de la Protección Social.

3. Participar y controlar el funcionamiento de los equipos de cómputo y del software de automatización de oficina instalado en el Ministerio de la Protección Social.

4. Analizar las bases de datos, el hardware y el sistema de comunicaciones en el cual opera el sistema de información con el fin de mantener los niveles de servicio a los usuarios y la integridad del sistema en coordinación con el Grupo de Sistemas de Información.

5. Participar en el desarrollo de mecanismos y sistemas de administración de servicios informáticos, a fin de procurar niveles adecuados de cantidad, calidad y oportunidad de suministros, para la operación adecuada de los bienes informáticos del Ministerio.

6. Realizar evaluación permanente de la red informática, proponer estrategias de actualización o reposición de bienes e implementar los ajustes necesarios para su óptimo funcionamiento.

7. Evaluar la disponibilidad de la infraestructura tecnológica para las etapas de análisis, diseño, ambiente de pruebas y ambiente de producción de las aplicaciones del Sistema de Información del Sector así como sus avances de conformidad con los cambios y reglamentaciones en coordinación con el Grupo de Sistemas de Información.

8. Mantener el registro de los eventos ocurridos en el sistema, reportarlos en forma estadística y por temas al administrador de la base de datos.

9. Realizar la interventoría técnica y la auditoria a los proyectos de infraestructura tecnológica que soporten los sistemas de información.

10. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Ingeniería de Sistemas.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Ingeniería de Software, Reingeniería y Base de Datos en Seguridad Social.

- EXPERIENCIA:

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Sistemas de Información.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

El soporte técnico y preventivo de la estructura computacional y sistema de red se brinda a los usuarios de la entidad, cuando estos lo solicitan.

El manejo del software y herramientas informáticas responde a los requerimientos de las dependencias de la entidad.

Los estudios técnicos para la actualización de la infraestructura de la informática institucional, cuentan con la asesoría especializada.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

Sistemas de Información y Soporte Informático.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:
Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

## *DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD ECONÓMICA Y PENSIONES*

***Despacho***

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Director Técnico |
| Código: | 0100 |
| Grado: | 23 |
| Dependencia: | Dirección General de Seguridad Económica y Pensiones |
| Empleo Jefe Inmediato: | Viceministro Técnico |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Directivo | Área: Dirección |

**II. PROPOSITO FUNCIONAL DEL EMPLEO**

Proponer y desarrollar las políticas planes y programas, tendientes a garantizar a la población, los derechos a la seguridad social, régimen contributivo y riesgos profesionales, pensiones y otras prestaciones, a nivel nacional y territorial.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Dirigir y velar por el cumplimiento de los objetivos del Ministerio y de las áreas bajo su responsabilidad, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas, de acuerdo con la naturaleza de su Dirección.

2. Definir los sistemas de afiliación a las entidades que forman parte de los Sistemas de Seguridad Social Integral y de Protección Social, en coordinación con las Direcciones Generales del Ministerio.

3. Establecer la reglamentación de la cesión de activos, pasivos y contratos y demás formas de reorganización institucional, como instrumento de liquidación o gestión de las Cajas de Compensación Familiar o creación de las entidades correspondientes a través de las cuales las mismas realicen su objeto; así como toda clase de negociación de bienes de su propiedad.

4. Adoptar los mecanismos para definir la operación de los pagos compartidos de los Sistemas de Seguridad Social Integral y de Protección Social.

5. Direccionar los procesos de aseguramiento y seguridad económica relacionados con los Sistemas de Seguridad Social Integral y Protección Social.

6. Establecer y orientar los programas y proyectos de investigación que adelante el Ministerio en prestaciones económicas y servicios sociales complementarios y coordinar con las entidades participantes en los Sistemas de Seguridad Social Integral y de Protección Social, la realización de estudios tendientes a determinar las condiciones sociales y demográficas de la población en general.

7. Fijar políticas y normas en materia de subsidio familiar que se relacionen con los planes de desarrollo, planes y programas para obras y servicios sociales, necesidades básicas insatisfechas, límites a las inversiones, gastos administrativos y formación de reservas.

8. Promover la afiliación y ampliación de coberturas a los programas de los Sistemas de Seguridad Social Integral y de Protección Social.

9. Implantar planes de beneficios, ajustes y actualizaciones en coordinación con las Direcciones Generales del Ministerio.

10. Determinar las acciones y recomendaciones relacionadas con la regulación y funcionamiento de las entidades responsables del aseguramiento en los Sistemas de Seguridad Social Integral y de Protección Social.

11. Desarrollar e implementar estudios, destinados a establecer los planes de beneficios, las prestaciones económicas, asistenciales y de compensación familiar, así como los costos de los mismos, en coordinación con las Direcciones Generales del Ministerio.

12. Establecer en coordinación con las Direcciones Generales del Ministerio correspondientes, los estudios relacionados con la proyección y asignación de subsidios a las poblaciones con alta vulnerabilidad.

13. Adelantar los estudios y proponer los instrumentos y acciones para que las poblaciones con alta vulnerabilidad al riesgo, tengan acceso real al mercado financiero, al crédito y al desarrollo de la solidaridad en materia de financiamiento.

14. Orientar el análisis de las políticas y estrategias en materia de compensación familiar y articular su implementación dentro del Sistema de Protección Social.

15. Definir y desarrollar los estudios que le sean encomendados por las instancias competentes.

16. Ejecutar las estrategias y acciones destinadas a la consolidación del sistema único de afiliación, registro y control de los Sistemas de Seguridad Social Integral y de Protección Social.

17. Proponer los estudios económicos en coordinación con la Dirección General de Financiamiento, conceptuar sobre las solicitudes de Conmutación Pensional y cumplir los demás trámites relacionados con las mismas.

18. Conceptuar y orientar sobre los proyectos de reglamentación de servicios que expidan las entidades de previsión y seguridad social.

19. Velar por el debido pago de las pensiones a cargo de entidades suprimidas o liquidadas y que por virtud de la ley deban ser asumidas a través del Fondo de Pensiones Públicas del Nivel Nacional o quien haga sus veces.

20. Dirigir los procesos de seguimiento, vigilancia y control sobre la aplicación de las políticas y metas de aseguramiento.

21. Coordinar la actualización del registro de entidades de previsión y seguridad social, agremiaciones de pensionados, asociaciones de previsión y seguridad social.

22. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

Título Profesional en Derecho.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización Gestión Pública e Instituciones Administrativas y (76) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Gestión de Recursos Financieros, Gerencia Técnica en Manejo de Programas en Salud Pública, Coordinación Intersectorial.

Título de Postgrado en la Modalidad de Maestría en Gestión Pública e Instituciones Administrativas y Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Gestión de Recursos Financieros, Gerencia Técnica en Manejo de Programas en Salud Pública, Coordinación Intersectorial.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

2. El título de Postgrado en la Modalidad de Maestría por:

a) Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional o,
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las políticas, planes y programas de Prestaciones Económicas y Servicios Sociales Complementario, se proponen y desarrollan tendiendo a la ampliación de su cobertura.

Las acciones tendientes a garantizar los derechos de las personas y la comunidad en Pensiones y Servicios Sociales Complementarios se dirigen y coordinan con instituciones privadas y estatales.

Sistemas de información respecto de los estados financieros de las entidades de seguridad social establecidos de acuerdo con las políticas y normas.

VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Seguridad Social, Protección Social, Administración.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Liderazgo
Plantación
Toma de Decisiones
Dirección y Desarrollo de Personal
Conocimiento del Entorno

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 20 |
| Dependencia: | Dirección General de Seguridad Económica y Pensiones |
| Empleo Jefe Inmediato: | Director Técnico |
| Número de Empleos: | 2 |

Nivel: Profesional | Área: Seguridad Económica y Pensiones

II. PROPOSITO FUNCIONAL DEL EMPLEO

Participar en la proposición y desarrollo de las políticas planes y programas, tendientes a garantizar a la población, los derechos a la seguridad social, régimen contributivo y riesgos profesionales, pensiones y otras prestaciones, a nivel nacional y territorial.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la definición de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en materia de pensiones y pasivo pensional.

2. Participar en el estudio y definición de sistemas de afiliación a las entidades que forman parte del Sistema General de Pensiones.

3. Participar en el direccionamiento de los procesos de aseguramiento y seguridad económica relacionados con el Sistema General de Pensiones.

4. Colaborar en el seguimiento a las variables económicas, fiscales y financieras del Sistema General de Pensiones.

5. Promover la afiliación y ampliación de cobertura al Sistema General de Pensiones.

6. Participar en el estudio y definición de las acciones y recomendaciones relacionadas con la regulación y funcionamiento de las entidades participantes del Sistema General de Pensiones.

7. Realizar los estudios relacionados con el seguimiento desde el punto de vista técnico del objeto del Fondo de Solidaridad Pensional y seguimiento al Contrato de encargo fiduciario que el Ministerio suscriba para su administración y los pagos que se ocasionen, participar en las funciones de los órganos de Dirección del mismo, realizar estudios que permitan proponer la reglamentación que se considere necesaria sobre el tema, en coordinación con la Direcciones Generales del Ministerio correspondientes

8. Realizar análisis de las políticas y ejecutar las estrategias y acciones destinadas a la consolidación del Sistema General de Pensiones.

9. Analizar la documentación presentada por las entidades y emitir concepto sobre las solicitudes de normalización de pasivos pensionales, cumplir con los trámites relacionados con las mismas y realizar estudios que permitan proponer la reglamentación que se considere necesaria sobre el tema.

10. Participar en el estudio de los proyectos de reglamentación de servicios que expidan las entidades de previsión y seguridad social.

11. Realizar los estudios relacionados con el seguimiento desde el punto de vista técnico del objeto del Fondo de Pensiones Públicas del Nivel nacional y seguimiento al Contrato de encargo fiduciario que el Ministerio suscriba para su administración y los pagos que se ocasionen, participar en las funciones de los órganos de Dirección del mismo, realizar estudios que permitan proponer la reglamentación que se considere necesaria sobre el tema, en coordinación con la Direcciones Generales del Ministerio correspondientes

12. Participar en los procesos de seguimiento y evaluación, sobre la aplicación de las políticas y metas de aseguramiento en el Sistema General de Pensiones.

13. Mantener actualizado el registro de entidades de previsión y seguridad social, agremiaciones de pensionados y asociaciones de previsión y seguridad social.

14. Realizar el seguimiento de los pasivos pensionales y prestacionales del sector de la Protección Social y las entidades territoriales.

15. Participar en la ejecución y evaluación de los proyectos especiales que en el Sistema General de Pensiones adelante el Ministerio.

16. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Derecho.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Seguridad Social.

- EXPERIENCIA:

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Legislación Pensional Pública.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las políticas, planes y programas de Prestaciones Económicas y Servicios Sociales Complementario, se proponen y desarrollan tendiendo a la ampliación de su cobertura.

Las acciones tendientes a garantizar los derechos de las personas y la comunidad en Pensiones y Servicios Sociales Complementarios se dirigen y coordinan con instituciones privadas y estatales.

Sistemas de información respecto de los estados financieros de las entidades de seguridad social establecidos de acuerdo con las políticas y normas.

VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Seguridad Social, Protección Social y Pensiones.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Liderazgo
Plantación

| |
|---|
| Toma de Decisiones<br>Dirección y Desarrollo de Personal<br>Conocimiento del Entorno |

## *Grupo de Otras Prestaciones*

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 23 |
| Dependencia: | Dirección General de Seguridad Económica y Pensiones |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Otras Prestaciones |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Realizar estudios, planes, programas y proyectos sobre subsidio familiar y su articulación dentro del Sistema de Protección Social.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Participar en la elaboración de la reglamentación de la cesión de activos, pasivos y contratos y demás formas de reorganización institucional, como instrumento de liquidación o gestión de las Cajas de Compensación Familiar o creación de las entidades correspondientes a través de las cuales las mismas realicen su objeto; así como toda clase de negociación de bienes de su propiedad.

2. Desarrollar políticas y adoptar normas en materia de subsidio familiar que se relacionen con los planes de desarrollo, planes y programas para obras y servicios sociales, necesidades básicas insatisfechas, límites a las inversiones, gastos administrativos y formación de reservas.

3. Estudiar, analizar y ejecutar las acciones y recomendaciones relacionadas con la regulación y funcionamiento de las Cajas de Compensación Familiar.

4. Participar en el desarrollo de estudios destinados a establecer los programas y servicios sociales de las Cajas de Compensación Familiar, así como los costos de los mismos, en coordinación con las Direcciones Generales del Ministerio.

5. Realizar en coordinación con la Direcciones Generales del Ministerio correspondientes, los estudios relacionados con la proyección y asignación de subsidios a las poblaciones con alta vulnerabilidad.

6. Analizar las políticas y estrategias en materia de compensación familiar y articular su implementación dentro del Sistema de Protección Social.

7. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Contaduría Pública, Comunicación Social.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Gerencia de Servicios de Salud, Gerencia y Auditoria de la Calidad de Salud, Seguridad Social, Investigación Social.

- EXPERIENCIA:

Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Investigación, Seguridad Social, Asistencia Técnica.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del

cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las políticas y estrategias analizadas y ejecutadas en materia de compensación familiar y articular su implementación dentro del Sistema de Protección Social.

Las acciones y recomendaciones analizadas y propuestas están relacionadas con la regulación y funcionamiento de las Cajas de Compensación Familiar.

Los estudios que establecen los programas y servicios de las Cajas de Compensación Familiar, en coordinación con las Direcciones del Ministerio.

Los Estudios relacionados con la proyección y asignación de subsidios a las poblaciones vulnerables.

La Reglamentación de la cesión de activos, pasivos y contratos, y demás formas de reorganización como instrumento de creación, gestión o liquidación de las cajas de subsidio familiar.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Temática Social, Economía, Administración, Análisis de Documentos, Desarrollo, Evaluación y Gestión de Proyectos.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:
Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 20 |
| Dependencia: | Dirección General de Seguridad Económica y Pensiones |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Otras Prestaciones |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar estudios, planes, programas y proyectos sobre subsidio familiar y su articulación dentro del Sistema de Protección Social.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la elaboración de la reglamentación de la cesión de activos, pasivos y contratos y demás formas de reorganización institucional, como instrumento de liquidación o gestión de las Cajas de Compensación Familiar o creación de las entidades correspondientes a través de las cuales las mismas realicen su objeto; así como toda clase de negociación de bienes de su propiedad.

2. Desarrollar políticas y adoptar normas en materia de subsidio familiar que se relacionen con los planes de desarrollo, planes y programas para obras y servicios sociales, necesidades básicas insatisfechas, límites a las inversiones, gastos administrativos y formación de reservas.

3. Estudiar, analizar y ejecutar las acciones y recomendaciones relacionadas con la regulación y funcionamiento de las Cajas de Compensación Familiar.

4. Participar en el desarrollo de estudios destinados a establecer los programas y servicios sociales de las Cajas de Compensación Familiar, así como los costos de los mismos, en coordinación con las Direcciones Generales del Ministerio.

5. Realizar en coordinación con la Direcciones Generales del Ministerio correspondientes, los estudios relacionados con la proyección y asignación de subsidios a las poblaciones con alta vulnerabilidad.

6. Analizar las políticas y estrategias en materia de compensación familiar y articular su implementación

dentro del Sistema de Protección Social.

7. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Contaduría Pública, Comunicación Social.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Gerencia de Servicios de Salud, Gerencia y Auditoria de la Calidad de Salud, Seguridad Social, Investigación Social.

- EXPERIENCIA:

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Investigación, Seguridad Social, Asistencia Técnica.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las políticas y estrategias analizadas y ejecutadas en materia de compensación familiar y articular su implementación dentro del Sistema de Protección Social.

Las acciones y recomendaciones analizadas y propuestas están relacionadas con la regulación y funcionamiento de las Cajas de Compensación Familiar.

Los estudios que establecen los programas y servicios de las Cajas de Compensación Familiar, en coordinación con las Direcciones del Ministerio.

Los Estudios relacionados con la proyección y asignación de subsidios a las poblaciones vulnerables.

La Reglamentación de la cesión de activos, pasivos y contratos, y demás formas de reorganización como instrumento de creación, gestión o liquidación de las cajas de subsidio familiar.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Temática Social, Economía, Administración, Análisis de Documentos, Desarrollo, Evaluación y Gestión de Proyectos.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:
Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 17 |

| | |
|---|---|
| Dependencia: | Dirección General de Seguridad Económica y Pensiones |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 2 |
| Nivel: Profesional | Área: Otras Prestaciones |

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar estudios, planes, programas y proyectos sobre subsidio familiar y su articulación dentro del Sistema de Protección Social.

## III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en los procesos relacionados con la reglamentación de la cesión de activos, pasivos y contratos y demás formas de reorganización institucional, como instrumento de liquidación o gestión de las Cajas de Compensación Familiar o creación de las entidades correspondientes a través de las cuales las mismas realicen su objeto; así como toda clase de negociación de bienes de su propiedad.

2. Participar en la definición y adopción de políticas y normas en materia del subsidio familiar que se relacionen con los planes de desarrollo, planes y programas para obras y servicios sociales, necesidades básicas insatisfechas, límites a las inversiones, gastos administrativos y formación de reservas.

3. Proyectar y desarrollar las acciones y recomendaciones relacionadas con la regulación y funcionamiento de las Cajas de Compensación Familiar.

4. Realizar los estudios destinados a establecer los programas y servicios sociales de las Cajas de Compensación Familiar, así como los costos de los mismos, en coordinación con las Direcciones Generales del Ministerio.

5. Realizar en coordinación con la Direcciones Generales del Ministerio correspondientes, los estudios relacionados con la proyección y asignación de subsidios a las poblaciones con alta vulnerabilidad.

6. Analizar las políticas y estrategias en materia de compensación familiar y participar en su respectiva implementación, dentro del Sistema de Protección Social.

7. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

## IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Comunicación Social, Economía, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Contaduría Pública.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Derecho Económico, Economía, Administración, Seguridad Social, Investigación.

- EXPERIENCIA:

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Seguridad Social, Asistencia Técnica e Investigación.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

## V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las políticas y estrategias analizadas y ejecutadas en materia de compensación familiar y articular su implementación dentro del Sistema de Protección Social.

Las acciones y recomendaciones analizadas y propuestas están relacionadas con la regulación y funcionamiento de las Cajas de Compensación Familiar.

Los estudios que establecen los programas y servicios de las Cajas de Compensación Familiar, en coordinación con las Direcciones del Ministerio.

Los Estudios relacionados con la proyección y asignación de subsidios a las poblaciones vulnerables.

| |
|---|
| La Reglamentación de la cesión de activos, pasivos y contratos, y demás formas de reorganización como instrumento de creación, gestión o liquidación de las cajas de subsidio familiar. |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| Temática Social, Economía, Administración, Análisis de Documentos, Desarrollo, Evaluación, Gestión de Proyectos. |
| VII. COMPETENCIAS |
| • COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:<br><br>Orientación a Resultados<br>Orientación al usuario y al Ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización<br><br>• COMPORTAMENTALES:<br><br>Aprendizaje Continuo<br>Experticia Profesional<br>Trabajo en Equipo y Colaboración<br>Creatividad e Innovación<br><br>Se agregan cuando tengan personal a cargo:<br>Liderazgo de Grupos de Trabajo<br>Toma de Decisiones |

## *Grupo de Pensiones*

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 23 |
| Dependencia: | Dirección General de Seguridad Económica y Pensiones |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 2 |
| Nivel: Profesional | Área: Pensiones |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO |
|---|
| Diseñar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de aseguramiento y seguridad económica relacionados con los Sistemas de Seguridad Social y Protección Social, el sistema de información de las áreas de prestaciones económicas, plan anual de extensión de coberturas y de las obligaciones de administración y ejecución de los recursos del Fondo de Solidaridad Pensional. |
| III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO |
| 1. Participar en la definición de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en materia de pensiones y pasivo pensional.<br><br>2. Estudiar y definir los sistemas de afiliación a las entidades que forman parte del Sistema General de Pensiones.<br><br>3. Participar en el direccionamiento de los procesos de aseguramiento y seguridad económica relacionados con el Sistema General de Pensiones.<br><br>4. Realizar el seguimiento a las variables económicas, fiscales y financieras del Sistema General de Pensiones.<br><br>5. Promover la afiliación y ampliación de cobertura al Sistema General de Pensiones.<br><br>6. Estudiar, analizar y proponer las acciones y recomendaciones relacionadas con la regulación y funcionamiento de las entidades participantes del Sistema General de Pensiones.<br><br>7. Realizar los estudios relacionados con el seguimiento desde el punto de vista técnico del objeto del Fondo de Solidaridad Pensional y seguimiento al Contrato de encargo fiduciario que el Ministerio suscriba para su administración y los pagos que se ocasionen, participar en las funciones de los órganos de Dirección del mismo, realizar estudios que permitan proponer la reglamentación que se considere necesaria sobre el tema, en coordinación con la Direcciones Generales del Ministerio correspondientes<br><br>8. Realizar análisis de las políticas y ejecutar las estrategias y acciones destinadas a la consolidación del Sistema General de Pensiones. |

9. Analizar la documentación presentada por las entidades y emitir concepto sobre las solicitudes de normalización de pasivos pensionales, cumplir con los trámites relacionados con las mismas y realizar estudios que permitan proponer la reglamentación que se considere necesaria sobre el tema.

10. Estudiar y conceptuar sobre los proyectos de reglamentación de servicios que expidan las entidades de previsión y seguridad social.

11. Realizar los estudios relacionados con el seguimiento desde el punto de vista técnico del objeto del Fondo de Pensiones Públicas del Nivel nacional y seguimiento al Contrato de encargo fiduciario que el Ministerio suscriba para su administración y los pagos que se ocasionen, participar en las funciones de los órganos de Dirección del mismo, realizar estudios que permitan proponer la reglamentación que se considere necesaria sobre el tema, en coordinación con la Direcciones Generales del Ministerio correspondientes

12. Participar en los procesos de seguimiento y evaluación, sobre la aplicación de las políticas y metas de aseguramiento en el Sistema General de Pensiones.

13. Mantener actualizado el registro de entidades de previsión y seguridad social, agremiaciones de pensionados y asociaciones de previsión y seguridad social.

14. Realizar el seguimiento de los pasivos pensionales y prestacionales del sector de la Protección Social y las entidades territoriales.

15. Ejecutar y evaluar los proyectos especiales que en el Sistema General de Pensiones adelante el Ministerio.

16. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EDUCACIÓN

- EDUCACIÓN:

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

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en áreas de Finanzas Públicas, Seguridad Social, Administración en Salud, Actuaria.

- EXPERIENCIA:

Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Sistema de Seguridad Social, Administración, Normatividad del Sector.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los planes, programas y proyectos son coordinados interinstitucional e intrasectorialmente, teniendo como fin la preparación para la jubilación, procurando el mejoramiento del nivel de vida de las personas.

Los Procesos de aseguramiento y seguridad económica relacionados con el Sistema General de Pensiones se adelantan dentro de las políticas establecidas.

Las Acciones y recomendaciones sobre la regulación y funcionamiento del sistema General de Pensiones.

La realización de estudios relacionados con la proyección de la afiliación al Fondo de Solidaridad Pensional.

La actualización del registro de entidades de previsión y seguridad social.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Pensiones, Recursos Financieros, Análisis de Documentos Financieros

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 22 |
| Dependencia: | Dirección General de Seguridad Económica y Pensiones |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Pensiones |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Diseñar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de aseguramiento y seguridad económica relacionados con los Sistemas de Seguridad Social y Protección Social, el sistema de información de las áreas de prestaciones económicas, plan anual de extensión de coberturas y de las obligaciones de administración y ejecución de los recursos del Fondo de Solidaridad Pensional.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Participar en la definición de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en materia de pensiones y pasivo pensional.

2. Estudiar y definir los sistemas de afiliación a las entidades que forman parte del Sistema General de Pensiones.

3. Participar en el direccionamiento de los procesos de aseguramiento y seguridad económica relacionados con el Sistema General de Pensiones.

4. Realizar el seguimiento a las variables económicas, fiscales y financieras del Sistema General de Pensiones.

5. Promover la afiliación y ampliación de cobertura al Sistema General de Pensiones.

6. Estudiar, analizar y proponer las acciones y recomendaciones relacionadas con la regulación y funcionamiento de las entidades participantes del Sistema General de Pensiones.

7. Realizar los estudios relacionados con el seguimiento desde el punto de vista técnico del objeto del Fondo de Solidaridad Pensional y seguimiento al Contrato de encargo fiduciario que el Ministerio suscriba para su administración y los pagos que se ocasionen, participar en las funciones de los órganos de Dirección del mismo, realizar estudios que permitan proponer la reglamentación que se considere necesaria sobre el tema, en coordinación con la Direcciones Generales del Ministerio correspondientes

8. Realizar análisis de las políticas y ejecutar las estrategias y acciones destinadas a la consolidación del Sistema General de Pensiones.

9. Analizar la documentación presentada por las entidades y emitir concepto sobre las solicitudes de normalización de pasivos pensionales, cumplir con los trámites relacionados con las mismas y realizar estudios que permitan proponer la reglamentación que se considere necesaria sobre el tema.

10. Estudiar y conceptuar sobre los proyectos de reglamentación de servicios que expidan las entidades de previsión y seguridad social.

11. Realizar los estudios relacionados con el seguimiento desde el punto de vista técnico del objeto del Fondo de Pensiones Públicas del Nivel nacional y seguimiento al Contrato de encargo fiduciario que el Ministerio suscriba para su administración y los pagos que se ocasionen, participar en las funciones de los órganos de Dirección del mismo, realizar estudios que permitan proponer la reglamentación que se considere necesaria sobre el tema, en coordinación con la Direcciones Generales del Ministerio correspondientes

12. Participar en los procesos de seguimiento y evaluación, sobre la aplicación de las políticas y metas de aseguramiento en el Sistema General de Pensiones.

13. Mantener actualizado el registro de entidades de previsión y seguridad social, agremiaciones de pensionados y asociaciones de previsión y seguridad social.

14. Realizar el seguimiento de los pasivos pensionales y prestacionales del sector de la Protección Social y las entidades territoriales.

15. Ejecutar y evaluar los proyectos especiales que en el Sistema General de Pensiones adelante el Ministerio.

16. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

## IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EDUCACIÓN

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Ingeniería Industrial.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en áreas de Seguridad Social, Administración en Salud.

- EXPERIENCIA:

Veintiocho (28 meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Sistema de Seguridad Social, Administración, Normatividad del Sector.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

## V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los planes, programas y proyectos son coordinados interinstitucional e intrasectorialmente, teniendo como fin la preparación para la jubilación, procurando el mejoramiento del nivel de vida de las personas.

Los Procesos de aseguramiento y seguridad económica relacionados con el Sistema General de Pensiones se adelantan dentro de las políticas establecidas.

Las Acciones y recomendaciones sobre la regulación y funcionamiento del sistema General de Pensiones.

La realización de estudios relacionados con la proyección de la afiliación al Fondo de Solidaridad Pensional.

La actualización del registro de entidades de previsión y seguridad social.

## VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Pensiones, Recursos Financieros, Análisis de Documentos Financieros

## VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo

Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 19 |
| Dependencia: | Dirección General de Seguridad Económica y Pensiones |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Pensiones |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Diseñar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de aseguramiento y seguridad económica relacionados con los Sistemas de Seguridad Social y Protección Social, el sistema de información de las áreas de prestaciones económicas, plan anual de extensión de coberturas y de las obligaciones de administración y ejecución de los recursos del Fondo de Solidaridad Pensional.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Participar en la definición de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en materia de pensiones y pasivo pensional.

2. Estudiar y definir los sistemas de afiliación a las entidades que forman parte del Sistema General de Pensiones.

3. Estudiar, analizar y proponer las acciones y recomendaciones relacionadas con la regulación y funcionamiento de las entidades participantes del Sistema General de Pensiones.

4. Realizar análisis de las políticas y estrategias en materia de pensiones.

5. Estudiar y conceptuar sobre los proyectos de reglamentación de servicios que expidan las entidades de previsión y seguridad social.

6. Desarrollar los procesos de seguimiento y evaluación sobre la aplicación de las políticas y metas de aseguramiento en el Sistema General de Pensiones.

7. Ejecutar y evaluar los proyectos especiales que en el Sistema General de Pensiones adelante el Ministerio.

8. Estudiar y conceptuar sobre los proyectos de reglamentación de servicios que expidan las entidades de previsión y seguridad social.

9. Brindar capacitación y asistencia técnica a nivel interinstitucional, usuarios internos y externos.

10. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Contaduría.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en áreas de de Finanzas Públicas, Seguridad Social, Administración en Salud, Actuaria.

- EXPERIENCIA:

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Seguridad Social.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

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

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

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los planes, programas y proyectos son coordinados interinstitucional e intrasectorialmente, teniendo como fin la preparación para la jubilación, procurando el mejoramiento del nivel de vida de las personas.
Los Procesos de aseguramiento y seguridad económica relacionados con el Sistema General de Pensiones se adelantan dentro de las políticas establecidas.
Las Acciones y recomendaciones sobre la regulación y funcionamiento del sistema General de Pensiones.
La realización de estudios relacionados con la proyección de la afiliación al Fondo de Solidaridad Pensional.
La actualización del registro de entidades de previsión y seguridad social.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad de Pensiones, Derecho Administrativo, Derecho Civil, Derecho Laboral, Derecho Comercial.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 16 |
| Dependencia: | Dirección General de Seguridad Económica y Pensiones |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |

| | |
|---|---|
| Nivel: Profesional | Área: Pensiones |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Diseñar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de aseguramiento y seguridad económica relacionados con los Sistemas de Seguridad Social y Protección Social, el sistema de información de las áreas de prestaciones económicas, plan anual de extensión de coberturas y de las obligaciones de administración y ejecución de los recursos del Fondo de Solidaridad Pensional.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la definición de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en materia de pensiones y pasivo pensional.

2. Participar en el estudio y definición de sistemas de afiliación a las entidades que forman parte del Sistema General de Pensiones.

3. Participar en el direccionamiento de los procesos de aseguramiento y seguridad económica relacionados con el Sistema General de Pensiones.

4. Colaborar en el seguimiento a las variables económicas, fiscales y financieras del Sistema General de Pensiones.

5. Promover la afiliación y ampliación de cobertura al Sistema General de Pensiones.

6. Participar en el estudio y definición de las acciones y recomendaciones relacionadas con la regulación y funcionamiento de las entidades participantes del Sistema General de Pensiones.

7. Realizar los estudios relacionados con el seguimiento desde el punto de vista técnico del objeto del

Fondo de Solidaridad Pensional y seguimiento al Contrato de encargo fiduciario que el Ministerio suscriba para su administración y los pagos que se ocasionen, participar en las funciones de los órganos de Dirección del mismo, realizar estudios que permitan proponer la reglamentación que se considere necesaria sobre el tema, en coordinación con la Direcciones Generales del Ministerio correspondientes

8. Realizar análisis de las políticas y ejecutar las estrategias y acciones destinadas a la consolidación del Sistema General de Pensiones.

9. Analizar la documentación presentada por las entidades y emitir concepto sobre las solicitudes de normalización de pasivos pensionales, cumplir con los trámites relacionados con las mismas y realizar estudios que permitan proponer la reglamentación que se considere necesaria sobre el tema.

10. Participar en el estudio de los proyectos de reglamentación de servicios que expidan las entidades de previsión y seguridad social.

11. Realizar los estudios relacionados con el seguimiento desde el punto de vista técnico del objeto del Fondo de Pensiones Públicas del Nivel nacional y seguimiento al Contrato de encargo fiduciario que el Ministerio suscriba para su administración y los pagos que se ocasionen, participar en las funciones de los órganos de Dirección del mismo, realizar estudios que permitan proponer la reglamentación que se considere necesaria sobre el tema, en coordinación con la Direcciones Generales del Ministerio correspondientes

12. Participar en los procesos de seguimiento y evaluación, sobre la aplicación de las políticas y metas de aseguramiento en el Sistema General de Pensiones.

13. Mantener actualizado el registro de entidades de previsión y seguridad social, agremiaciones de pensionados y asociaciones de previsión y seguridad social.

14. Realizar el seguimiento de los pasivos pensionales y prestacionales del sector de la Protección Social y las entidades territoriales.

15. Participar en la ejecución y evaluación de los proyectos especiales que en el Sistema General de Pensiones adelante el Ministerio.

16. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

## IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Derecho.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en áreas de Derecho de Familia, Derecho Laboral.

- EXPERIENCIA:

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Seguridad Social.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

## V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los planes, programas y proyectos son coordinados interinstitucional e intrasectorialmente, teniendo como fin la preparación para la jubilación, procurando el mejoramiento del nivel de vida de las personas.

Los Procesos de aseguramiento y seguridad económica relacionados con el Sistema General de Pensiones se adelantan dentro de las políticas establecidas.

Las Acciones y recomendaciones sobre la regulación y funcionamiento del sistema General de Pensiones.

La realización de estudios relacionados con la proyección de la afiliación al Fondo de Solidaridad Pensional.

| |
|---|
| La actualización del registro de entidades de previsión y seguridad social. |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| Normatividad de Pensiones, Derecho Administrativo, Derecho Civil, Derecho Laboral, Derecho Comercial. |
| VII. COMPETENCIAS |
| • COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:<br><br>Orientación a Resultados<br>Orientación al usuario y al Ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización<br><br>• COMPORTAMENTALES:<br><br>Aprendizaje Continuo<br>Experticia Profesional<br>Trabajo en Equipo y Colaboración<br>Creatividad e Innovación<br><br>Se agregan cuando tengan personal a cargo:<br><br>Liderazgo de Grupos de Trabajo<br>Toma de Decisiones |

## *Grupo de Régimen Contributivo*

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 20 |
| Dependencia: | Dirección General de Seguridad Económica y Pensiones |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 2 |
| Nivel: Profesional | Área: Régimen Contributivo y Riesgos Profesionales |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| Adelantar estudios, planes, programas y proyectos sobre aseguramiento, seguridad económica del Régimen Contributivo y el Sistema General de Riesgos Profesionales. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | |
| 1. Participar en el establecimiento de los mecanismos para definir la operación de los pagos compartidos en el régimen contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud. | |
| 2. Participar en los procesos de aseguramiento y seguridad económica relacionados con el régimen contributivo y el Sistema General de Riesgos Profesionales. | |
| 3. Promover la afiliación y ampliación de coberturas en el régimen contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud y el Sistema General de Riesgos Profesionales. | |
| 4. Estudiar, analizar y proponer el plan de beneficios del régimen contributivo, sus ajustes y actualizaciones en coordinación con las Dirección General de la Demanda en Salud. | |
| 5. Proyectar y desarrollar las acciones y recomendaciones relacionadas con la regulación y funcionamiento de las entidades responsables del aseguramiento en el régimen contributivo y en el Sistema General de Riesgos Profesionales. | |
| 6. Participar en la ejecución de estrategias y acciones destinadas a la consolidación del régimen contributivo y del Sistema General de Riesgos Profesionales. | |
| 7. Proponer la reglamentación de las condiciones para la operación del régimen contributivo y del Sistema General de Riesgos Profesionales. | |
| 8. Proponer los requisitos que deberán cumplir las Administradoras del Riesgos Profesionales y las Entidades Promotoras de Salud. | |
| 9. Participar en los procesos de seguimiento y evaluación sobre la aplicación de las políticas y metas de aseguramiento en el régimen contributivo y en el Sistema General de Riesgos Profesionales. | |

10. Participar en la elaboración consolidación, desarrollo y seguimiento al Plan Operativo Anual POA, Plan de Mejoramiento y Sectorial del Grupo, de acuerdo a los lineamientos, metodológicos de las Dependencias Competentes y presentar los informes correspondientes.

11. Brindar asistencia técnica y emitir conceptos por escrito, vía telefónica o personal a quien lo solicite.

12. Participar en la revisión y actualización del Manual de Procesos y Procedimientos del área, de acuerdo a las directrices de del Grupo de Mejoramiento Institucional.

13. Elaborar si a ellos hubiere lugar, el proyecto de presupuestos del área de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato de las Dependencias competentes según el caso.

14. Participar directamente en la elaboración de los estudios técnicos, términos de referencia y demás trámites pertinentes a la etapa precontractual, para la adjudicación de bienes y/o servicios que sea de su competencia, de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría General y la Normatividad Vigente sobre la materia.

15. Realizar las actividades relacionadas con el desarrollo de las instituciones asignadas, de acuerdo con el área se desempeño.

16. Elaborar los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de su gestión.

17. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Economía.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Gobierno Municipal, Negociación y Relaciones Internacionales.

- EXPERIENCIA:

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Seguridad Social.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los Mecanismos de definición establecidos para la operación de pagos compartidos del régimen contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

El Plan de Beneficios del régimen contributivo en coordinación con la Dirección de Gestión de la Demanda en Salud.

Las Acciones relacionadas con la regulación y funcionamiento de las entidades responsables del aseguramiento en el régimen contributivo del Sistema General de Riesgos Profesionales.

Las estrategias y acciones para la consolidación del régimen contributivo y del Sistema General de Riesgos Profesionales.

La reglamentación de las condiciones para la operación del régimen contributivo y del Sistema General de Riesgos Profesionales.

Los estudios realizados sobre requisitos a cumplir por las ARP y las EPS.

Los procesos de seguimiento y evaluación sobre la aplicación de políticas y metas de aseguramiento en el

régimen contributivo y del Sistema General de Riesgos Profesionales.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo del Régimen Contributivo y Riesgos Profesionales, Normatividad Vigente del Sector.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 17 |
| Dependencia: | Dirección General de Seguridad Económica y Pensiones |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |

Nivel: Profesional | Área: Régimen Contributivo y Riesgos Profesionales

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar estudios, planes, programas y proyectos sobre aseguramiento, seguridad económica del Régimen Contributivo y el Sistema General de Riesgos Profesionales.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar mecanismos para definir la operación de los pagos compartidos en el régimen contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

2. Participar en el diseño de los procesos de aseguramiento y seguridad económica relacionados con el régimen contributivo y el Sistema General de Riesgos Profesionales.

3. Participar en la afiliación y ampliación de coberturas en el régimen contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud y el Sistema General de Riesgos Profesionales.

4. Coordinar y ejecutar las acciones y recomendaciones relacionadas con la regulación y funcionamiento de las entidades responsables del aseguramiento en el régimen contributivo y en el Sistema General de Riesgos Profesionales.

5. Ejecutar las estrategias y acciones destinadas a la consolidación del régimen contributivo y del Sistema General de Riesgos Profesionales.

6. Participar en la elaboración de la reglamentación de las condiciones para la operación del régimen contributivo y del Sistema General de Riesgos Profesionales.

7. Analizar los requisitos que deberán cumplir las Administradoras del Riesgos Profesionales y las Entidades Promotoras de Salud.

8. Desarrollar los procesos de seguimiento y evaluación sobre la aplicación de las políticas y metas de aseguramiento en el régimen contributivo y en el Sistema General de Riesgos Profesionales.

9. Recibir y revisar los documentos solicitados para el pago de las prestaciones económicas del régimen de excepción.

10. Elaborar y realizar seguimiento del mapa de riesgos, de acuerdo a los lineamientos metodológicos de las Dependencias competentes y presentar los informes respectivos.

11. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área

de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Ingeniería Industrial, Economía.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Salud Ocupacional.

- EXPERIENCIA:

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Salud Ocupacional, Riesgos Profesionales, Sistema General de Seguridad Social en Salud.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los Mecanismos de definición establecidos para la operación de pagos compartidos del régimen contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

El Plan de Beneficios del régimen contributivo en coordinación con la Dirección de Gestión de la Demanda en Salud.

Las Acciones relacionadas con la regulación y funcionamiento de las entidades responsables del aseguramiento en el régimen contributivo del Sistema General de Riesgos Profesionales.

Las estrategias y acciones para la consolidación del régimen contributivo y del Sistema General de Riesgos Profesionales.

La reglamentación de las condiciones para la operación del régimen contributivo y del Sistema General de Riesgos Profesionales.

Los estudios realizados sobre requisitos a cumplir por las ARP y las EPS.

Los procesos de seguimiento y evaluación sobre la aplicación de políticas y metas de aseguramiento en el régimen contributivo y del Sistema General de Riesgos Profesionales.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad en Sistema General de Seguridad Social en Salud, Salud Ocupacional y Riesgos Profesionales.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

***DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS Y POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS***

***Despacho***

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Director Técnico |
| Código: | 0100 |
| Grado: | 19 |
| Dependencia: | Dirección General de Análisis y Política de Recursos Humanos |
| Empleo Jefe Inmediato: | Viceministro Técnico |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Directivo | Área: Dirección |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Dirigir y velar por el cumplimiento de los objetivos del Ministerio y de las áreas bajo su responsabilidad, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas sobre formación y desempeño de Recursos Humanos del sistema de Protección Social.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Determinar los fundamentos que contribuyen a la formulación de políticas de formación del recurso humano, capacitación y aprendizaje, para armonizarlas con las necesidades económicas y las tendencias de empleo.

2. Diseñar y desarrollar estrategias para la investigación aplicada y evaluación de tecnologías destinadas al mejoramiento de los recursos humanos, tecnológicos e institucionales del Sector de la Protección Social.

3. Fijar las políticas de formación y capacitación del recurso humano para la protección social e impulsar los procesos que demanda el país.

4. Precisar la reglamentación para el registro de títulos, diplomas y certificados y para la autorización del ejercicio de las profesiones, ocupaciones y oficios en las áreas que lo ameriten y sean competencia del Ministerio y supervisar su cumplimiento.

5. Definir la reglamentación e implementar las normas para el desarrollo del Servicio Social Obligatorio, orientar su aplicación y evaluar su cumplimiento.

6. Diseñar e implementar los procesos de acreditación de los profesionales de la salud y las instituciones de formación del recurso humano del área de la salud.

7. Establecer la implementación de las políticas relacionadas con la gestión de recursos humanos, formación y capacitación.

8. Adelantar los estudios sobre composición, distribución regional e incentivos del recurso humano.

9. Participar en la realización de los estudios para proponer los criterios que servirán de base en la determinación de los oficios y empleos que requieren formación profesional, metódica y completa en defensa de la protección laboral y la búsqueda de opciones para los desempleados.

10. Velar por el mejoramiento del recurso humano y la transferencia de tecnología tendiente al aumento de la eficiencia y la productividad del trabajo.

11. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Medicina, Administración de Empresas, Economía.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Oftalmología, Administración, Economía.

- EXPERIENCIA:

Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada en áreas del Sector Público.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o

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

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las políticas trazadas en el área de Recursos Humanos se orientan, gestionan y ejecutan de acuerdo con las necesidades del País.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sector Público, Sector de Protección Social.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Liderazgo
Planeación
Toma de Decisiones
Dirección y Desarrollo de Personal
Conocimiento del Entorno

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 23 |
| Dependencia: | Dirección General de Recursos Humanos |
| Empleo Jefe Inmediato: | Director Técnico |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Despacho |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Participar en el cumplimiento de los objetivos del Ministerio y de las áreas bajo su responsabilidad, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas sobre formación y desempeño de Recursos Humanos del sistema de Protección Social.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en el establecimiento de los fundamentos que contribuyen a la formulación de políticas de formación del recurso humano, capacitación y aprendizaje, para armonizarlas con las necesidades económicas y las tendencias de empleo.

2. Colaborar en el diseño y desarrollo estrategias para la investigación aplicada y evaluación de tecnologías destinadas al mejoramiento de los recursos humanos, tecnológicos e institucionales del Sector de la Protección Social.

3. Participar en la fijación de las políticas de formación y capacitación del recurso humano para la protección social e impulsar los procesos que demanda el país.

4. Participar en la definición de la reglamentación para el registro de títulos, diplomas y certificados y para la autorización del ejercicio de las profesiones, ocupaciones y oficios en las áreas que lo ameriten y sean competencia del Ministerio y supervisar su cumplimiento.

5. Colaborar en el establecimiento de la reglamentación e implementar las normas para el desarrollo del Servicio Social Obligatorio, orientar su aplicación y evaluar su cumplimiento.

6. Apoyar el diseño e implantación de los procesos de acreditación de los profesionales de la salud y las instituciones de formación del recurso humano del área de la salud.

7. Participar en el establecimiento de la implementación de las políticas relacionadas con la gestión de recursos humanos, formación y capacitación.

8. Realizar los estudios sobre composición, distribución regional e incentivos del recurso humano.

9. Participar en la realización de los estudios para proponer los criterios que servirán de base en la determinación de los oficios y empleos que requieren formación profesional, metódica y completa en defensa de la protección laboral y la búsqueda de opciones para los desempleados.

10. Velar por el mejoramiento del recurso humano y la transferencia de tecnología tendiente al aumento de la eficiencia y la productividad del trabajo.

11. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EDUCACIÓN

- EDUCACIÓN:

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

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en áreas de Ciencias de la Salud, Administración, Economía, Administración Financiera.

- EXPERIENCIA:

Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Finanzas, Sistema de Seguridad Social, Administración, Normatividad del Sector.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las políticas trazadas en el área de Recursos Humanos se orientan, gestionan y ejecutan de acuerdo con las necesidades del País.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sector Público, Sector de Protección Social.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

## *Grupo de Capacitación*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 20 |
| Dependencia: | Dirección General de Análisis y Política de Recursos Humanos |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |

| | |
|---|---|
| Nivel: Profesional | Área: Capacitación |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar políticas, planes y programas para la capacitación y aprendizaje del recurso humano del sector de la Protección Social de acuerdo con los lineamientos del gobierno nacional.

| III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO |
|---|
| 1. Proponer, implantar y evaluar las políticas para la capacitación, aprendizaje y formación profesional integral del recurso humano del sector de la protección social en coordinación con las instituciones educativas y demás sectores interesados de acuerdo a las necesidades económicas y las tendencias de empleo.<br><br>2. Analizar, diseñar, desarrollar y asesorar las estrategias para implementación de políticas en materia de investigación aplicada y evaluación de tecnologías destinadas al mejoramiento de la capacitación del recurso humano conforme a las políticas y objetivos del Ministerio.<br><br>3. Diseñar sistemas o normas para la selección, orientación, promoción y formación profesional integral de los trabajadores, desempleados y de las personas que acceden a formación para el trabajo o generación de empresas.<br><br>4. Proponer la reglamentación para la unificación de criterios y estándares de acreditación y de programas integrando los procesos de capacitación del recurso humano del sector.<br><br>5. Formular y proponer programas en coordinación con las áreas relacionadas de la Dirección, relativos a la formación y reconvención de los Recursos Humanos, el desarrollo de las calificaciones, el fomento del aprendizaje y de la formación especializada para la capacitación al trabajo dentro de las actividades no tradicionales en la franja de desempleados y subempleados, de acuerdo a las necesidades del mercado laboral, en coordinación con las entidades encargadas de la ejecución de estas políticas.<br><br>6. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo |
| IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
| • EDUCACIÓN:<br><br>Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Educativa, Psicología.<br><br>Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Evaluación Social de Proyectos, Gerencia de Proyectos, Administración en Salud, Gerencia en Salud, Gerencia Salud Ocupacional, Gerencia Hospitalaria.<br><br>• EXPERIENCIA:<br><br>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Ciencias Administrativas, Ciencias Económicas, Ciencias Educativas, Ciencias de la Salud.<br><br>• EQUIVALENCIAS:<br><br>1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:<br><br>a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o<br>b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o<br>c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. |
| V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) |
| Las políticas para la capacitación, aprendizaje y formación profesional integral del recurso humano del sector de la protección social en coordinación con las instituciones educativas y demás entidades competentes.<br>Los Ssistemas o normas para la selección, orientación, promoción y formación profesional integral de los trabajadores, desempleados y de las personas que acceden a formación para el trabajo o generación de empresas.<br>La Reglamentación para la unificación de criterios y estándares de acreditación y de programas integrando los procesos de capacitación del recurso humano del sector.<br>Las estrategias para la investigación aplicada y evaluación de tecnología para el mejoramiento de capacitación del recurso humano orientado al cumplimiento de políticas y objetivos del Ministerio. |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| Criterios de evaluación de la relación docencia asistencial, Criterios básicos de calidad para centros de prácticas formativas, Legislación vigente que sea de competencia con los temas del área. |

| VII. COMPETENCIAS |
|---|
| • COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:<br><br>Orientación a Resultados<br>Orientación al usuario y al Ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización<br><br>• COMPORTAMENTALES:<br><br>Aprendizaje Continuo<br>Experticia Profesional<br>Trabajo en Equipo y Colaboración<br>Creatividad e Innovación<br><br>Se agregan cuando tengan personal a cargo:<br>Liderazgo de Grupos de Trabajo<br>Toma de Decisiones |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 15 |
| Dependencia: | Dirección General de Análisis y Política de Recursos Humanos |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Capacitación |

| III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO |
|---|
| Adelantar políticas, planes y programas para la capacitación y aprendizaje del recurso humano del sector de la Protección Social de acuerdo con los lineamientos del gobierno nacional. |

| III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO |
|---|
| 1. Ejecutar y evaluar las políticas para la capacitación, aprendizaje y formación profesional integral del recurso humano del sector de la protección social en coordinación con las instituciones educativas y demás sectores interesados de acuerdo a las necesidades económicas y las tendencias de empleo.<br><br>2. Cooperar en el Análisis, diseño, desarrollo y asesoraría de las estrategias para implementación de políticas en materia de investigación aplicada y evaluación de tecnologías destinadas al mejoramiento de la capacitación del recurso humano conforme a las políticas y objetivos del Ministerio.<br><br>3. Contribuir en el diseño de sistemas o normas para la selección, orientación, promoción y formación profesional integral de los trabajadores, desempleados y de las personas que acceden a formación para el trabajo o generación de empresas.<br><br>4. Participar en la reglamentación para la unificación de criterios y estándares de acreditación y de programas integrando los procesos de capacitación del recurso humano del sector.<br><br>5. Formular y proponer programas en coordinación con las áreas relacionadas de la Dirección, relativos a la formación y reconvención de los Recursos Humanos, el desarrollo de las calificaciones, el fomento del aprendizaje y de la formación especializada para la capacitación al trabajo dentro de las actividades no tradicionales en la franja de desempleados y subempleados, de acuerdo a las necesidades del mercado laboral, en coordinación con las entidades encargadas de la ejecución de estas políticas.<br><br>6. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. |

| IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
|---|
| • EDUCACIÓN:<br><br>Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Educativa, Psicología, Sociología.<br><br>Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Evaluación Social de Proyectos, Gerencia de Proyectos, Administración en Salud, Gerencia en Salud, Gerencia Salud Ocupacional, Gerencia Hospitalaria.<br>• EXPERIENCIA:<br><br>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Ciencias Administrativas, |

Económicas, Educativas y de Salud.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las políticas para la capacitación, aprendizaje y formación profesional integral del recurso humano del sector de la protección social en coordinación con las instituciones educativas y demás entidades competentes.
Los Ssistemas o normas para la selección, orientación, promoción y formación profesional integral de los trabajadores, desempleados y de las personas que acceden a formación para el trabajo o generación de empresas.
La Reglamentación para la unificación de criterios y estándares de acreditación y de programas integrando los procesos de capacitación del recurso humano del sector.
Las estrategias para la investigación aplicada y evaluación de tecnología para el mejoramiento de capacitación del recurso humano orientado al cumplimiento de políticas y objetivos del Ministerio.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Criterios de evaluación de la relación docencia asistencial, Criterios básicos de calidad para centros de prácticas formativas, Legislación Vigente que sea de competencia con los temas del área.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

## *Grupo Instituciones*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Universitario |
| Código: | 3020 |
| Grado: | 13 |
| Dependencia: | Dirección General de Análisis y Política de Recursos Humanos |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 3 |
| Nivel: Profesional | Área: Instituciones |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar políticas, planes, programas y proyectos de las instituciones que manejan recursos humanos en el sector para el fomento y generación de empleo dentro de los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional a cargo de la Dirección General de Análisis y Política de Recursos Humanos.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Diseñar programas y proyectos de alta incidencia en la formación del recurso humano, orientados hacia la generación de empleo productivo, en coordinación con otras entidades públicas y privadas, para ser presentadas ante el organismo correspondiente de programas de la inversión pública nacional.

2. Diseñar, recomendar, implementar y evaluar políticas que mejoren la productividad, permitiendo

incorporación y desarrollo de tecnología, mejorando las condiciones de trabajo del recurso humano.

3. Desarrollar herramientas y mecanismos de seguimiento y evaluación de los efectos de la política del recurso humano sobre el empleo, en coordinación con organismos nacionales, entidades del sector de economía solidaria, trabajo asociado, organizaciones comunitarias y empresarios del sector formal e informal.

4. Diseñar y desarrollar normas técnicas y estrategias que fomenten la distribución, calidad y productividad del recurso humano en las instituciones formadoras y generadoras de empleo en los sectores productivos del país.

5. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

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

- EXPERIENCIA:

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada en áreas administrativas, Economía, Ciencias Humanísticas, Áreas de Investigación Aplicada.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los Programas y proyectos diseñados para el fomento del empleo productivo en coordinación con otras entidades competentes.

Las Normas técnicas y estrategias de distribución, calidad y productividad del recurso humano en las instituciones formadoras y generadoras de empleo en los sectores productivos del país.

Los instrumentos de fomento y generación de empleo y la incorporación de tecnología, mejoramiento de condiciones de trabajo y empleo.

Los programas y proyectos de empleo en coordinación con entidades relacionadas con el área.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gerencia y manejo de Proyectos, Formulación e implementación de políticas de recursos humanos, Elaboración de estudios y proyectos en recursos humanos, monitoreo, seguimiento e impacto, Legislación vigente del sector y el área.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

## *Grupo de Recursos Humanos*

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Universitario |
| Código: | 3020 |
| Grado: | 13 |
| Dependencia: | Dirección General de Análisis y Política de Recursos |

| | |
|---|---|
| Humanos | |
| Empleo Jefe Inmediato: Coordinador de Grupo | |
| Número de Empleos: 1 | |
| Nivel: Profesional | Área: Recursos Humanos |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Adelantar análisis y estudios relacionados con el recurso humano del sector de la Protección Social para el cumplimiento de políticas, planes, programas y proyectos del Ministerio en ésta área.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Diseñar, revisar y proponer la política nacional en materia de Recurso Humano, de conformidad con el marco general de las políticas nacionales.
2. Diseñar, revisar y actualizar las normas técnicas sobre modelos de gestión y procesos del Recurso Humano.
3. Estudiar, proponer, definir y velar por el cumplimiento de las normas requeridas para la reglamentación del ejercicio, registro de las profesiones y ocupaciones, relacionadas con la protección social.
4. Diseñar y realizar estudios e indagaciones relacionadas con la oferta, demanda, incentivos y calidad del Recurso Humano.
5. Analizar y mantener actualizada la información sobre el Recurso Humano.
6. Expedir tarjetas profesionales sobre el Recurso Humano en Salud.
7. Actualizar mediante Resolución, el ejercicio de la especialidad médica de Anestesiología.
8. Prestar asistencia técnica, en coordinación con otras Dependencias del Ministerio, a las Entidades Territoriales en la formulación y gestión de planes, programas y proyectos para el desarrollo del Recurso Humano.
9. Gestionar la operación del Servicio Social Obligatorio.
10. Emitir concepto técnico sobre manuales específicos de funciones a entidades Territoriales e Instituciones del sector salud.
11. Velar por el cumplimiento de los Tribunales de Ética del sector salud.
12. Desarrollar programas en coordinación con otros Grupos de la Dirección, relativos a la formación y reconvención de los Recursos Humanos, el avance de las calificaciones, el fomento del aprendizaje y de la formación especializada para la capacitación al trabajo dentro de las actividades no tradicionales en la franja de desempleados y sub-empleados, de acuerdo a las necesidades del mercado laboral, en coordinación con las Entidades encargadas de la ejecución de estas políticas.
13. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Sociología, Economía.

- EXPERIENCIA:

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Administración de Recursos Humanos, Ciencias Administrativas.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

La política del recurso humano diseñada de conformidad con el marco general de los lineamientos nacionales.
Las estrategias e investigaciones de tecnologías para el mejoramiento del recurso humano del sector.
Los Estudios e investigaciones sobre oferta, demanda y calidades del recurso humano.
La Reglamentación de los procesos del recurso humano del sector.
Los Programas de formación y reconvención de los recursos humanos, fomento de aprendizaje y de formación especializada para la capacitación al trabajo en actividades no tradicionales, en coordinación con las entidades encargadas de la ejecución de estas políticas.
Apoyo y asistencia técnica a las entidades territoriales sobre la organización y regulación del recurso humano.
La Gestión del servicio social obligatorio.
La expedición de las tarjetas profesionales del recurso humano en salud.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Gestión Pública, Administración de Recursos Humanos.

| VII. COMPETENCIAS |
|---|
| • COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:<br><br>Orientación a Resultados<br>Orientación al usuario y al Ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización<br><br>• COMPORTAMENTALES:<br><br>Aprendizaje Continuo<br>Experticia Profesional<br>Trabajo en Equipo y Colaboración<br>Creatividad e Innovación<br><br>Se agregan cuando tengan personal a cargo:<br><br>Liderazgo de Grupos de Trabajo<br>Toma de Decisiones |

## *DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE SALUD Y BIENESTAR*

***Despacho***

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Viceministro de Salud y Bienestar |
| Código: | 0020 |
| Grado: | 98 |
| Dependencia: | Despacho del Viceministro de Salud y Bienestar |
| Empleo Jefe Inmediato: | Ministro de la Protección Social |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Directivo | Área: Despacho |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO |
|---|
| Asistir al Ministro en sus relaciones con el congreso, vigilar el curso de los proyectos de ley relacionados con el ramo y asesorarlo en la formulación de la política y planes de acción de Sistema General de Seguridad Social en Salud y Prestación de Servicios de Salud, dentro de las directrices fijadas por el Gobierno. |

| III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO |
|---|
| Además de las funciones contempladas en la Constitución Política, en la Ley y en Disposiciones Especiales, se establecen las siguientes:<br><br>1. Asesorar al Ministro en la formulación de políticas y estrategias para la prevención, mitigación y superación de los riesgos que afectan a los individuos, las familias y la sociedad, que incidan en su salud y la calidad de vida.<br><br>2. Dirigir, implantar y evaluar la política de prestación de servicios de salud y promover la organización de redes de prestación de servicios de salud.<br><br>3. Definir la política y los principios del Sistema de Vigilancia en Salud Pública.<br><br>4. Formular y orientar las políticas relacionadas con los medicamentos e insumos utilizados en el cuidado y protección de la salud y en el tratamiento de las enfermedades.<br><br>5. Formular y orientar las políticas y normas tendientes a la protección de la salud de las personas, en lo relacionado con la comercialización, consumo y uso de drogas, medicamentos y precursores que producen dependencia y efectos psicoactivos sobre la salud.<br><br>6. Definir la política y los principios de buenas prácticas de manufactura en el procesamiento de alimentos, bebidas, medicamentos, productos de uso doméstico, productos cosméticos y demás que afecten la salud.<br><br>7. Establecer y desarrollar los principios y políticas relativas al saneamiento ambiental y básico, relacionado con los factores que afecten la salud y su debida coordinación con el Ministerio del Medio Ambiente o quien haga sus veces.<br><br>8. Fijar los lineamientos técnicos y los estándares en materia de Protección Social, que le permitan al Estado y a las organizaciones sociales, ejecutar las estrategias para realizar un manejo social de los riesgos y sus consecuencias. |

9. Diseñar, desarrollar y aplicar estrategias de Protección Social para la prevención, mitigación y superación de los riesgos sociales, económicos, y los relacionados con el ciclo vital y la salud, que inciden en la calidad de vida.

10. Diseñar las estrategias para ampliar las coberturas y proteger la población contra los riesgos idiosincrásicos, que inciden en la salud y la calidad de vida.

11. Dirigir y evaluar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.

12. Coordinar con las Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio, la ejecución de las políticas y estrategias para prevenir, mitigar y superar los riesgos, en especial, los que inciden en la salud y la calidad de vida de las poblaciones mas vulnerables.

13. Coordinar con los departamentos, distritos y/o municipios, según el caso, la prevención y atención de emergencias y desastres.

14. Promover, impulsar y asesorar la creación de los centros reguladores de urgencias, en coordinación con los departamentos, distritos y/o municipios, según sea el caso.

15. Organizar y promover la participación solidaria de las entidades y organismos del sector salud, en la prevención y atención de desastres, en el ámbito de sus competencias y de conformidad con lo previsto en las normas legales.

16. Proponer y supervisar la ejecución de las políticas, programas y proyectos, destinados a conocer, desarrollar y adoptar alternativas de cuidado, prevención y atención de la salud.

17. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Para desempeñar el empleo de Viceministro se deberá acreditar como requisito de educación, Título en una profesión o disciplina académica y experiencia profesional, según el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005 articulo 24 parágrafo 1.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las políticas de Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, Sistema de Vigilancia en Salud Pública, Sistema de Protección Social, se formulan, adoptan y dirigen dentro de las directrices fijadas por el Gobierno Nacional.

Suplir las faltas accidentales del Ministro cuando así lo disponga el Presidente.

Los proyectos de ley relacionados con el ramo, son vigilados de acuerdo con las directrices fijadas por el Ministro.

Las gestiones administrativas necesarias relacionadas con el área de competencia, se adelantan de manera oportuna y precisa.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Estructura del Estado Colombiano, Legislación y Reglamentación del Sistema General de Salud y Protección Social, Formulación y Evaluación de Proyectos.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Liderazgo
Planeación
Toma de Decisiones
Dirección y Desarrollo de Personal
Conocimiento del Entorno

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Asesor |
| Código: | 1020 |
| Grado: | 16 |

| | |
|---|---|
| Dependencia: | Despacho del Viceministro de Salud y Bienestar |
| Empleo Jefe Inmediato: | Viceministro de Salud y Bienestar |
| Número de Empleos: | 3 |
| Nivel: Asesor | Área: Despacho |

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar, asistir y apoyar al Viceministro en la definición de las políticas, propuestas de reforma y de regulaciones en los aspectos de Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, Sistema de Vigilancia en Salud Pública, Sistema de Protección Social, para garantizar la calidad en la prestación de los servicios del Ministerio.

## III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar, asistir y desarrollar todos los aspectos relacionados con la fijación de políticas, expedición de normas, ejecución de programas de investigación, procesamiento de información y divulgación de los servicios del Viceministerio de Salud y Bienestar.

2. Analizar los informes presentados por las dependencias del Viceministerio de Salud y Bienestar y las Entidades Adscritas y vinculadas al Ministerio y emitir los conceptos del caso.

3. Preparar al Viceministro los informes y estudios especiales que este le encomienda y participar en la elaboración de la memoria anual que debe presentarse al Congreso.

4. Absolver consultas y brindar asesoría a las Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio en el desarrollo, formulación y presentación de propuestas en los diversos temas de su competencia.

5. Asistir y participar en representación del Viceministro en reuniones, consejos o comités de carácter oficial, cuando así lo disponga.

6. Servir de apoyo al Viceministro en diferentes aspectos de su despacho, Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, Sistema de Vigilancia en Salud Pública, Sistema de Protección Social.

7. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

## IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

Título Profesional en Medicina, Odontología, Psicología, Derecho.

Título de Posgrado en la modalidad de Especialización en Gerencia Hospitalaria, Gerencia de Servicios de Salud, Gerencia de Proyectos, Derecho Constitucional, Derecho Administrativo y Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada en Seguridad Social, Salud Pública, Gerencia Hospitalaria, Administración en Salud.

Título de Posgrado en la modalidad de Maestría en Gerencia Hospitalaria, Gerencia de Servicios de Salud, Gerencia de Proyectos, Derecho Constitucional, Derecho Administrativo y Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada en Seguridad Social, Salud Pública, Gerencia Hospitalaria, Administración en Salud.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

a) Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional o,
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

## V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

La gestión de las diferentes dependencias del Viceministerio de Salud y Bienestar es asistida para proponer correctivos y mejorar la calidad del servicio.

| |
|---|
| Los planes, programas y proyectos institucionales son evaluados y analizados para emitir los conceptos del caso. |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| Reglamentación de Seguridad Social, Organización del Estado, Manejo Presupuestal. |
| VII. COMPETENCIAS |
| • COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:<br><br>Orientación a Resultados<br>Orientación al usuario y al Ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización<br><br>• COMPORTAMENTALES:<br><br>Conocimiento del Entorno<br>Experticia Profesional<br>Construcción de Relaciones<br>Iniciativa |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Asesor |
| Código: | 1020 |
| Grado: | 14 |
| Dependencia: | Despacho del Viceministro de Salud y Bienestar |
| Empleo Jefe Inmediato: | Viceministro de Salud y Bienestar |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Asesor | Área: Despacho |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| Asesorar, asistir y apoyar al Viceministro en la definición de las políticas, propuestas de reforma y de regulaciones en los aspectos de trabajo, empleo y seguridad social para garantizar la calidad en la prestación de los servicios del Ministerio. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | |
| 1. Asesorar, asistir y desarrollar todos los aspectos relacionados con la fijación de políticas, expedición de normas, ejecución de programas de investigación, procesamiento de información y divulgación de los servicios del Viceministerio de Salud y Bienestar.<br><br>2. Dirigir, controlar y participar en las investigaciones y en los estudios confiados por el Viceministro de Salud y Bienestar.<br><br>3. Preparar al Viceministro los informes y estudios especiales que este le encomienda y participar en la elaboración de la memoria anual que debe presentarse al Congreso.<br><br>4. Absolver consultas y brindar asesoría a las Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio en el desarrollo, formulación y presentación de propuestas en los diversos temas de su competencia.<br><br>5. Asistir y participar en representación del Viceministro en reuniones, consejos o comités de carácter oficial, cuando así lo disponga.<br><br>6. Servir de apoyo al Viceministro en diferentes aspectos de su despacho, Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, Sistema de Vigilancia en Salud Pública, Sistema de Protección Social.<br><br>7. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. | |
| IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| • EDUCACIÓN:<br><br>Título Profesional en Ingeniería Catastral.<br><br>Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Gerencia de Instituciones de Seguridad Social.<br><br>• EXPERIENCIA:<br><br>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada en Seguridad Social, Salud Pública, Gerencia Hospitalaria, Administración en Salud.<br><br>• EQUIVALENCIAS: | |

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

La gestión de las diferentes dependencias del Viceministerio de Salud y Bienestar es asistida para proponer correctivos y mejorar la calidad del servicio.

Los planes, programas y proyectos institucionales son evaluados y analizados para emitir los conceptos del caso.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Reglamentación de Seguridad Social, Organización del Estado, Manejo Presupuestal.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Conocimiento del Entorno
Experticia Profesional
Construcción de Relaciones
Iniciativa

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Asesor |
| Código: | 1020 |
| Grado: | 12 |
| Dependencia: | Despacho del Viceministro de Salud y Bienestar |
| Empleo Jefe Inmediato: | Viceministro de Salud y Bienestar |
| Número de Empleos: | 1 |

Nivel: Asesor | Área: Despacho

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar, asistir y apoyar al Viceministro en la definición de las políticas, propuestas de reforma y de regulaciones en los aspectos de trabajo, empleo y seguridad social para garantizar la calidad en la prestación de los servicios del Ministerio.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes y programas propios del despacho del Viceministro de Salud y Bienestar.

2. Asistir y participar en representación del Viceministerio de Salud y Bienestar, en reuniones, juntas, consejos y comités, cuando sea delegado por el Viceministro.

3. Celebrar audiencias y reuniones a que haya lugar, conforme con las disposiciones o instrucciones correspondientes.

4. proyectar los actos administrativos, inherentes al área de su competencia, bajo los lineamientos de las políticas del Sistema de Seguridad Social en Salud.

5. Contribuir en el seguimiento de las políticas institucionales para el fortalecimiento del sector salud y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.

6. Asistir a las directivas del Ministerio en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos referentes al Sistema de Seguridad Social en Salud.

7. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título profesional en Ingeniería Industrial.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Especialización en Gerencia de Instituciones de Seguridad Social.

- EXPERIENCIA:

Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional en Seguridad Social, Salud Pública, Gerencia Hospitalaria, Administración en Salud.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

La gestión de las diferentes dependencias del Viceministerio de Salud y Bienestar es asistida para proponer correctivos y mejorar la calidad del servicio.

Los planes, programas y proyectos institucionales son evaluados y analizados para emitir los conceptos del caso.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Reglamentación de Seguridad Social, Organización del Estado, Manejo Presupuestal.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Conocimiento del Entorno
Experticia Profesional
Construcción de Relaciones
Iniciativa

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Secretario Ejecutivo del Despacho del Viceministro |
| Código: | 5240 |
| Grado: | 24 |
| Dependencia: | Despacho del Viceministro de Salud y Bienestar |
| Empleo Jefe Inmediato: | Viceministro de Salud y Bienestar |
| Número de Empleos: | 2 |
| Nivel: Asistencial | Área: Despacho |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar labores asistenciales que implican atención, servicio, manejo de agenda, coordinación de reuniones y redacción de cartas y documentos.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Colaborar y servir de apoyo al Viceministro de Salud y Bienestar y a los profesionales de su despacho, para alcanzar el óptimo desarrollo de las funciones del mismo.

2. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del Viceministro de Salud y Bienestar.

3. Desempeñar con técnica y eficiencia los trabajos requeridos en el desarrollo de las actividades, utilizando las herramientas y elementos de trabajo con que cuenta el Viceministerio de Salud y Bienestar.

4. Citar con la debida anticipación a los funcionarios, personas o representantes de organizaciones que sean convocados a reuniones o comités.

5. Facilitar los documentos necesarios para el temario de las reuniones y elaborar memorandos de los documentos y cartas que deban tramitarse como consecuencia de la reunión.

6. Participar en el control diario de los compromisos del Viceministro de Salud y Bienestar, recordándole oportunamente sobre ellos y coordinando, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y asuntos que deba atender.

7. Efectuar los preparativos y atender a los funcionarios de los diferentes organismos y entidades, que requieran entrevistarse con el Viceministro de Salud y Bienestar.

8. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina y controlar su correcta utilización.

9. Redactar y organizar la correspondencia relacionada con la gestión del Viceministerio de Salud y Bienestar.

10. Responder por el estado, correcta utilización y conservación de los archivos, la información, los elementos, útiles de oficina y equipo a su cargo.

11. Atender personalmente y con absoluta responsabilidad los asuntos de carácter confidencial.

12. Informar al Viceministro de Salud y Bienestar sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.

13. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Aprobación de Tres (3) años de Educación Superior.

- EXPERIENCIA:

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Organización permanente de la agenda de compromisos del Viceministro y la atención de los usuarios del Ministerio de acuerdo a las directrices dadas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Protocolo Empresarial, informática, atención al público, manejo de equipos de oficina, redacción.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Manejo de la Información
Adaptación al Cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales
Colaboración

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Auxiliar Administrativo |
| Código: | 5120 |
| Grado: | 18 |
| Dependencia: | Despacho del Viceministro de Salud y Bienestar |
| Empleo Jefe Inmediato: | Viceministro de Salud y Bienestar |
| Número de Empleos: | 1 |

| | |
|---|---|
| Nivel: Asistencial | Área: Despacho |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar labores relacionadas con el manejo, conservación y archivo de documentos, correspondencia y demás información, ante las dependencias del Ministerio y entidades externas. Manejo básico del computador y sus aplicaciones.

| III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO |
|---|
| 1. Tramitar ante otras dependencias del Ministerio, los documentos que le sean confiados.<br>2. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados.<br>3. Participar en la definición de la información necesaria y su localización para el desarrollo de las actividades del despacho del Viceministerio de Salud y Bienestar.<br>4. Realizar diligencias del despacho del Viceministerio de Salud y Bienestar, dentro y fuera del Ministerio.<br>5. Entregar y recibir suministros, paquetes, textos, documentos y correspondencia que por su carácter urgente se requiera tramitar de manera prioritaria.<br>6. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del despacho del Viceministro de Salud y Bienestar, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.<br>7. Informar al Viceministro de Salud y Bienestar, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos encomendados.<br>8. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia del despacho del Viceministerio de Salud y Bienestar.<br>9. Efectuar el envío de la correspondencia, a través de las oficinas de correo, hacer su distribución interna o externa en forma personal y responder por los documentos que le sean confiados.<br>10. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. |
| IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
| • EDUCACIÓN:<br>Diploma de Bachiller.<br>• EXPERIENCIA:<br>Quince (15) meses de experiencia. |
| V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) |
| Manejo ágil, confiable, preciso y eficiente de los documentos, correspondencia y demás elementos del área de desempeño. |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| Manejo de archivos y equipos de oficina, conocimientos básicos de informática, manejo documental. |
| VII. COMPETENCIAS |
| • COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:<br>Orientación a Resultados<br>Orientación al usuario y al Ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización<br>• COMPORTAMENTALES:<br>Manejo de la Información<br>Adaptación al Cambio<br>Disciplina<br>Relaciones Interpersonales<br>Colaboración |

## *Grupo de Atención de Emergencias y Desastres*

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 23 |
| Dependencia: | Despacho del Viceministerio de Salud y Bienestar |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador del Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Grupo de Atención de Emergencias y Desastres |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |

Propender por el fortalecimiento de la capacidad y la respuesta del sector de la protección social en los procesos de prevención, mitigación, atención y recuperación en casos de urgencia., emergencia o desastre en el marco del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres del país.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implantar, ejecutar y evaluar las políticas para la prevención, mitigación, atención y recuperación en casos de desastre en el sector de la protección social, esto en coordinación con las entidades y demás sectores involucrados en el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres de Colombia.

2. Analizar y desarrollar las estrategias que permitan la implementación del Plan Nacional de Prevención y Atención de Desastres. de acuerdo con las orientaciones que imparta la Dirección Nacional para la Prevención y Atención de Desastres.

3. Adelantar los estudios e investigaciones que permitan identificar las principales amenazas, el análisis de vulnerabilidad y la evaluación de riesgos para el sector de la protección social en los casos de desastre y proponer el Plan Sectorial para la prevención, mitigación, atención y recuperación de los mismos.

4. Efectuar el seguimiento al Plan Sectorial para la Prevención, Mitigación, Atención y Recuperación aprobado por la entidad y proponer los correctivos a que haya lugar.

5. Elaborar, ejecutar y evaluar los programas y proyectos en materia Prevención, Mitigación, Atención y Recuperación en casos de desastre que deba adelantar la entidad para el fortalecimiento del sector de la protección social en este tema.

6. Proponer y evaluar la reglamentación relacionada con la gestión del sector en la prevención, mitigación, atención y recuperación en casos de desastre.

7. Preparar, proponer y evaluar en coordinación con otras dependencias del Ministerio y las otras instituciones involucradas, las normas técnicas relacionadas con la gestión del riesgo de desastres en el sector de la protección social.

8. Presentar, ejecutar y evaluar el Plan Anual del área de atención de emergencias y desastres de la entidad para dar cabal cumplimiento al Plan Nacional de Desarrollo y a los planes específicos del sector.

9. Coordinación y orientación de los programas relacionados con el fortalecimiento de la Red Nacional de Urgencias, con el propósito de optimizar la respuesta del sector en casos de urgencia, emergencia o desastre.

10. Preparar los proyectos de actos administrativos, oficios y demás documentos que permitan el cumplimiento cabal de las responsabilidades asignadas a la entidad en los casos de urgencia, emergencia o desastre.

11. Prestar asistencia técnica a las diferentes entidades del sector involucras en la gestión del riesgo en desastres. (entidades territoriales, hospitales, organizaciones locales y regionales, entre otros)

12. Organizar, evaluar y hacer seguimiento de los diferentes proyectos y programas puestos a consideración del área de atención de emergencias y desastres de la entidad.

13. Adelantar los estudios y hacer el seguimiento correspondiente que permita mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia.

14. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Medicina, Odontología, Enfermería.

Título de Postgrado en la Modalidad de Maestría o Especialización en Gerencia en Servicios de Salud, Administración en Salud o Salud Pública.

- EXPERIENCIA:

Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con el tema de desastres.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Políticas, planes y proyectos adecuados para la prevención, mitigación, atención y recuperación de la población colombiana en casos de urgencia, emergencia o desastre.

Riesgos del sector de la protección social en los casos de desastre debidamente identificados.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan Nacional de Prevención y Atención de Desastres, Conocimiento sobre la Gestión del Riesgo en Desastres, Legislación vigente en los temas de competencia del área de desastres, Criterios para la evaluación de planes y programas del sector.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 20 |
| Dependencia: | Despacho del Viceministerio de Salud y Bienestar |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador del Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |

| | |
|---|---|
| Nivel: Profesional | Área: Grupo de Atención de Emergencias y Desastres |

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Propender por el fortalecimiento de la capacidad y la respuesta del sector de la protección social en los procesos de prevención, mitigación, atención y recuperación en casos de urgencia., emergencia o desastre en el marco del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres del país.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Analizar, diseñar, desarrollar y asesorar diferentes estrategias que permitan la implementación del Plan Nacional de Prevención y Atención de Desastres. de acuerdo con las orientaciones que para estos efectos imparte la Dirección Nacional para la Prevención y Atención de Desastres.

2. Adelantar las investigaciones que permitan identificar adecuadamente las principales amenazas y vulnerabilidades del sector de la protección social en los casos de urgencia, emergencia o desastre y proponer el Plan Sectorial para la prevención, mitigación, atención y recuperación de los mismos.

3. Difundir las normas sobre Derecho Internacional Humanitario y propender por el respeto, protección y el ejercicio de la Misión Médica en Colombia procurando disminuir el impacto de las amenazas de origen antrópico en las comunidades mas vulnerables.

4. Efectuar el seguimiento al Plan Sectorial para la Prevención, Mitigación, Atención y Recuperación en casos de desastre aprobado por la entidad y proponer los ajustes a que haya lugar.

5. Elaborar, ejecutar y evaluar los programas y proyectos en materia Prevención, Mitigación, Atención y Recuperación en casos de desastre que deba adelantar la entidad para el fortalecimiento del sector de la protección social en este tema.

6. Formular, proponer y evaluar la reglamentación relacionada con las gestión del sector en la prevención, mitigación, atención y recuperación en casos de desastre.

7. Preparar, proponer y evaluar en coordinación con otras dependencias del Ministerio y las instituciones involucradas en la temática, las normas técnicas relacionadas con la gestión del riesgo de desastres en el sector de la protección social.

8. Coordinación y supervisión de los programas relacionados con el fortalecimiento de la Red Nacional de Urgencias, con el propósito de optimizar la respuesta del sector en casos de urgencia, emergencia o desastre.

9. Consolidar el desarrollo y fortalecimiento de los Centros Reguladores de Urgencias y Emergencias en todo el país.

10. Consolidar el desarrollo y fortalecimiento de los Centros de información Toxicologíca en el país.

11. Preparar documentos y oficios que permitan el cumplimiento cabal de las responsabilidades asignadas a la entidad en los casos de urgencia, emergencia o desastre.

12. Prestar asistencia técnica a las diferentes entidades del sector involucras en la gestión del riesgo en desastres. (entidades territoriales, hospitales, organizaciones locales y regionales, entre otros)

13. Evaluar y hacer el seguimiento de los diferentes proyectos y programas puestos a consideración del área de atención de emergencias y desastres de la entidad.

14. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

## IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Medicina, Odontología, Enfermería, Bacteriología, Psicología, Sociología.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Gerencias de Servicios de Salud, Epidemiología, Calidad, Administración en Salud.

- EXPERIENCIA:

Sesenta (60) meses de experiencia profesional en temas relacionados con desastres.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

## V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Planes y programas adecuados para la prevención, mitigación, atención y recuperación de la población colombiana en casos de urgencia, emergencia o desastre, Red Nacional de Urgencias fortalecida para los casos de desastre, Difusión amplia de las normas del Derecho Internacional Humanitario y Respeto a la Misión Médica.

## VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan Nacional de Prevención y Atención de Desastres, Conocimiento sobre la Gestión del Riesgo en Desastres, Legislación vigente en los temas de competencia del área de desastres, Normas sobre Derecho Internacional Humanitario aplicable en Colombia, Criterios para el seguimiento y la evaluación de planes, programas y proyectos del sector en los casos de desastre.

## VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia

Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 17 |
| Dependencia: | Despacho del Viceministerio de Salud y Bienestar |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador del Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Grupo de Atención de Emergencias y Desastres |

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Propender por el fortalecimiento de la capacidad y la respuesta del sector de la protección social en los procesos de prevención, mitigación, atención y recuperación en casos de urgencia., emergencia o desastre en el marco del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres del país.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las investigaciones que permitan identificar las principales amenazas y vulnerabilidades del sector de la protección social en los casos de desastre

2. Contribuir con la elaboración y la ejecución de las estrategias que permitan la adecuada implementación del Plan Sectorial para la Prevención y Atención de Desastres.

3. Realizar el seguimiento al Plan Sectorial para la Prevención y Atención de Desastres aprobado por la entidad y proponer los ajustes a que haya lugar.

4. Ejecutar y hacer el seguimiento de los programas y proyectos que en materia de Prevención, Mitigación, Atención y Recuperación en casos de desastre, adelanta la entidad para el fortalecimiento del sector en este tema.

5. Evaluar y proponer los ajustes para la reglamentación relacionada con las gestión del sector en la prevención, mitigación, atención y recuperación en casos de desastre.

6. Proponer y evaluar en coordinación con otras dependencias del Ministerio y las instituciones involucradas en la temática, las normas técnicas relacionadas con los sistemas de información y la gestión del riesgo de desastres.

7. Apoyar la gestión de los sistemas de información incluido los sistemas georefereciados disponibles con el fin de fortalecer las entidades del sector en la temática de desastres.

8. Preparar las bases de datos, los documentos y los oficios que permitan el cumplimiento cabal de las responsabilidades asignadas a la entidad en los casos de urgencia, emergencia o desastre.

9. Prestar asistencia técnica y difundir la legislación vigente sobre el Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres entre las diferentes entidades del sector involucras en la gestión del riesgo en desastres. (entidades territoriales, hospitales, organizaciones Nacionales, locales y regionales, entre otras)

10. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en ingeniería de sistemas o electrónica.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en sistemas de información o temas afines con el perfil señalado.

- EXPERIENCIA:

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional en temas relacionados con desastres.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Planes y programas adecuados para la prevención, mitigación, atención y recuperación de la población colombiana en casos de urgencia, emergencia o desastre.

Sistemas de información adecuados para las actividades relacionadas con la gestión del riesgo de desastres.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan Nacional de Prevención y Atención de Desastres, Conocimiento sobre la Gestión del Riesgo en Desastres, Legislación vigente en el área de desastres, Criterios para el seguimiento y la evaluación de planes, programas y proyectos del sector en los casos de desastre.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 15 |
| Dependencia: | Despacho del Viceministerio de Salud y Bienestar |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Grupo de Atención de Emergencias y Desastres |

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Propender por el fortalecimiento de la capacidad y la respuesta del sector de la protección social en los procesos de prevención, mitigación, atención y recuperación en casos de urgencia., emergencia o desastre en el marco del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres del país.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Analizar, desarrollar e implantar las estrategias que permitan la implementación del Plan Sectorial para la Prevención y Atención de Desastres. de acuerdo con las orientaciones que para estos efectos lidera la Dirección Nacional para la Prevención y Atención de Desastres.

2. Difundir las normas del Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres, en especial, las que están relacionadas con la gestión que sobre este particular adelanta el Ministerio de la Protección Social.

3. Contribuir con el seguimiento del Plan Sectorial para la Prevención y Atención para los casos de desastre aprobado por la entidad y proponer los ajustes a que haya lugar.

4. Ejecutar y evaluar los programas y proyectos en materia prevención, mitigación, atención y recuperación en casos de desastre que deba adelantar la entidad para el fortalecimiento del sector de la protección social en este tema.

5. Proponer y evaluar la reglamentación relacionada con la gestión del sector de la protección social en prevención, mitigación, atención y recuperación en casos de desastre.

6. Proponer y evaluar en coordinación con otras dependencias del Ministerio y las instituciones involucradas en la temática, las normas técnicas relacionadas con la gestión del riesgo de desastres en el sector de la protección social.

7. Coordinación y supervisión de los programas relacionados con el fortalecimiento de la Red Nacional de Centros de Reserva para desastres con el propósito de optimizar la respuesta del sector en casos de urgencia, emergencia o desastre.

8. Preparar los documentos y oficios que permitan el cumplimiento cabal de las responsabilidades asignadas a la entidad en los casos de urgencia, emergencia o desastre.

9. Prestar asistencia técnica a las diferentes entidades del sector involucras en la gestión del riesgo en desastres. (entidades territoriales, hospitales, organizaciones locales y regionales, entre otros)

10. Evaluar y hacer el seguimiento de los diferentes proyectos y programas puestos a consideración del área de atención de emergencias y desastres de la entidad.

11. Preparar y mantener actualizadas las bases de datos de los principales actores que están involucrados en el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres.

12. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

## IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en las áreas de la salud.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Salud Pública, Administración en Salud, Gerencia en Salud, Gerencia Salud Ocupacional, Gerencia Hospitalaria.

- EXPERIENCIA:

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional en temas relacionados con la atención de urgencias, emergencias o desastres.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

## V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Planes y programas adecuados para la prevención, mitigación, atención y recuperación de la población colombiana en casos de urgencia, emergencia o desastre, Red Nacional de Centros de Reserva para desastres del sector de la protección social fortalecida para la atención de los casos de urgencia, emergencia o desastres, Difusión amplia de la normatividad del Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres en lo relacionado con la gestión que sobre este tema tiene el Ministerio de la Protección Social.

## VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan Nacional de Prevención y Atención de Desastres, Conocimiento sobre la Gestión del Riesgo en Desastres, Legislación vigente en los temas de competencia del área de desastres, Criterios para el seguimiento y la evaluación de planes, programas y proyectos del sector en los casos de desastre.

## VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

| |
|---|
| Aprendizaje Continuo<br>Experticia Profesional<br>Trabajo en Equipo y Colaboración<br>Creatividad e Innovación<br><br>Se agregan cuando tengan personal a cargo:<br><br>Liderazgo de Grupos de Trabajo<br>Toma de Decisiones |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Técnico Administrativo |
| Código: | 4065 |
| Grado: | 14 |
| Dependencia: | Despacho del Viceministerio de Salud y Bienestar |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Grupo de Atención de Emergencias y Desastres |

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Propender por el fortalecimiento de la capacidad y la respuesta del sector de la protección social en los procesos de prevención, mitigación, atención y recuperación en casos de urgencia., emergencia o desastre en el marco del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres del país.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Mantener el monitoreo permanente de la red de comunicaciones de salud con el fin de tener una comunicación directa con las instituciones prestadoras de servicios de salud en el territorio nacional a través de los diferentes medios de comunicación disponibles; radios en las bandas de HF , VHF y UHF, telefonía fija, móvil y satelital.

2. Coordinación de los programas relacionados con el fortalecimiento del Centro Nacional de Comunicaciones del sector ubicado en las instalaciones del Ministerio de la Protección Social con el propósito de optimizar la respuesta sectorial en casos de urgencia, emergencia o desastre.

3. Preparar los informes y consolidados sobre la situaciones de emergencia reportadas al Ministerio y realizar los oficios que permitan el cumplimiento cabal de las responsabilidades asignadas.

4. Prestar asistencia técnica en radiocomunicaciones a las diferentes entidades del sector involucras en la gestión del riesgo en desastres. (entidades territoriales, hospitales, organizaciones locales y regionales, entre otros)

5. Difundir las normas del Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres, en especial las que están relacionadas con los sistemas de radiocomunicaciones utilizados en el sector

6. Apoyar a los Centros Reguladores de Urgencias y Emergencias de las Secretarías Departamentales y Distritales de Salud del país en asuntos relacionados con la atención de los desastres.

7. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- EDUCACIÓN:

Título de tecnólogo o de ingeniero en áreas relacionadas con radiocomunicaciones.

- EXPERIENCIA:

Doce (12) meses de experiencia relacionadas con en áreas de radiocomunicaciones

- EQUIVALENCIAS:

No aplican.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

Red Nacional de Comunicaciones del sector de la protección social debidamente fortalecida.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Plan Nacional de Prevención y Atención de Desastres, Conocimiento sobre los sistemas de radiocomunicaciones, Generalidades sobre Desastres, Legislación vigente en el área de radiocomunicaciones y sobre el Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres.

**VII. COMPETENCIAS**

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

## *DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD DE SERVICIOS*

***Despacho***

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | |
|---|---|---|
| Denominación: | Director Técnico | |
| Código: | 0100 | |
| Grado: | 23 | |
| Dependencia: | Dirección General de Calidad de Servicios | |
| Empleo Jefe Inmediato: | Viceministro de Salud y Bienestar | |
| Número de Empleos: | 1 | |
| Nivel: Directivo | | Área: Calidad |

**II. PROPÓSITO GENERAL DEL EMPLEO**

Impulsar, diseñar, implementar, coordinar y velar por el cumplimiento de políticas, normas técnicas y desarrollo adecuado, oportuno y eficiente de los servicios de salud y promoción social, en temas de calidad, organización y prestación de servicios, dotación, infraestructura, tecnología e insumos.

Desarrollar del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la atención de salud en el Sistema General de Seguridad Social en salud, y en las instituciones públicas, privadas o mixtas que lo integran, en coordinación con las entidades territoriales.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Direccionar el desarrollo del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la atención en salud en el Sistema General de Seguridad Social en Salud, y en las instituciones públicas, privadas o mixtas que lo integran, en coordinación con las Entidades Territoriales.

2. Establecer y controlar el cumplimiento de las normas sobre garantía de la calidad de la prestación de los servicios de salud y promoción social en sus componentes de habilitación, acreditación, auditoria e información para la calidad.

3. Diseñar y controlar la implementación de los procesos de acreditación de las instituciones prestadoras de salud, entidades promotoras de salud y entidades administradoras del régimen subsidiado y de promoción social.

4. Determinar las normas técnicas e implantar políticas para el desarrollo adecuado, oportuno y eficiente de los servicios de salud y promoción social en temas como dotación, infraestructura, tecnología e insumos, entre otras.

5. Diseñar mecanismos que permitan apoyar a las Entidades Territoriales en la evaluación, seguimiento y control de la gestión de las instituciones prestadoras de servicios de salud de la red pública.

6. Orientar a las Entidades Territoriales en la integración de las redes de servicio por nivel, especialidad y grado de complejidad.

7. Organizar y coordinar con las Entidades Territoriales lo relacionado con la asistencia técnica para la adecuada organización de los servicios de salud.

8. Velar por el fortalecimiento y mejoramiento de la gestión de las instituciones prestadoras de los servicios de salud de la red pública, en coordinación con las Entidades Territoriales.

9. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área

de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Psicología, Medicina.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Administración en Salud y Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Administración, Finanzas, Calidad, Gestión Hospitalaria.

Título de Postgrado en la Modalidad de Maestría y Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Administración, Finanzas, Calidad, Gestión Hospitalaria.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

a) Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional o,
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la atención de salud es desarrollado, de acuerdo a los lineamientos técnicos establecidos y a la normatividad vigente sobre la materia.

Normas implantadas sobre garantía de la calidad de la prestación de los servicios de salud y promoción social, en sus componentes de habilitación, acreditación y auditoría para la calidad.

Políticas y normas técnicas implantadas para el desarrollo adecuado de los servicios de salud en dotación, infraestructura, tecnología e insumos, Asesorías en procesos implementados de acreditación de instituciones prestadoras de servicios, EPS y ARS, y de promoción social.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración, Finanzas, Calidad.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Liderazgo
Planeación
Toma de Decisiones
Dirección y Desarrollo de Personal
Conocimiento del Entorno

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Asesor |
| Código: | 1020 |
| Grado: | 10 |
| Dependencia: | Dirección General de Calidad de Servicios |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |

| | |
|---|---|
| Número de Empleos: 2 | |
| Nivel: Profesional | Área: Organización de Servicios |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales e instituciones prestadoras de servicios de salud para el diseño, implementación y evaluación de la redes de prestación de servicios de salud y promoción social, con el fin de mejorar la gestión en los servicios de salud.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar la implantación de políticas para la organización de la prestación de servicios de salud y promoción social.

2. Asesorar el establecimiento de las normas técnicas relacionadas con el desarrollo adecuado, oportuno y eficiente de los servicios de salud y de promoción social, en coordinación con los Grupos de la Dirección General de Calidad de Servicios y otras dependencias del Ministerio de la Protección Social e instancias del Sistema competentes.

3. Prestar asesoría y asistencia técnica a la dirección General y a las entidades territoriales en lo relacionado con la adecuada organización de los servicios de salud y de promoción social.

4. Asesorar y brindar asistencia técnica en la promoción de la organización e integración de redes de servicios por grado de complejidad en las entidades territoriales.

5. Asesorar la fijación de normas, metodologías, procedimientos e instrumentos relacionados con el control de la oferta de prestación de servicios de salud a nivel territorial.

6. Prestar asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales para el desarrollo de su competencia en la organización, dirección, coordinación y administración de la red de instituciones públicas prestadoras de servicios en el ámbito de su jurisdicción.

7. Prestar asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales e instituciones prestadoras de servicios de salud para la implementación y evaluación de los procesos de reorganización, rediseño y modernización de la prestación de servicios de salud.

8. Orientar el desarrollo de metodologías e instrumentos técnicos, dirigidos a mejorar la gestión de la prestación de los servicios de salud y de promoción social en coordinación con las entidades territoriales y otras dependencias del Ministerio de la Protección Social e instancias del sistema competentes.

9. Impulsar y asesorar la realización de estudios sobre la oferta de servicios de salud y promoción social en coordinación con las entidades territoriales y otras dependencias del Ministerio de la Protección Social e instancias del sistema competentes.

10. Efectuar estudios relacionados con la definición de los mecanismos para la organización de redes de servicios especializados.

11. Asesorar y brindar asistencia técnica en el diseño e implementación metodologías e instrumentos que permitan evaluar la organización y gestión de la prestación de servicios de salud y de promoción social.

12. acciones de mejoramiento a partir de la evaluación de resultados y efectuar el seguimiento a las políticas o líneas de acción que sobre estas se tomen.

13. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Administración de Empresas, Economía, Psicología, Enfermería, Medicina.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Administración Hospitalaria, Administración en Salud, Economía de la Salud, Gerencia en Salud.

- EXPERIENCIA:

Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada en áreas Administrativas, Gestión Territorial de la Salud, Finanzas, Organización de Servicios de Salud.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Análisis y evaluación de estudios de redes.

Diseño de instrumentos y metodologías para el mejoramiento de la prestación de los servicios de salud.

Diseño, control y evaluación de las políticas de prestación de servicios de salud.
Elaboración de estudios e informes sobre la prestación de servicios de salud y promoción social, en coordinación con la Dirección de Promoción Social.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas vigentes sobre la materia, Administración, organización y evaluación de redes de prestación de servicios de salud, Organización y Administración territorial y de Hospitales.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Conocimiento del Entorno
Experticia Profesional
Construcción de Relaciones
Iniciativa

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Universitario |
| Código: | 3020 |
| Grado: | 13 |
| Dependencia: | Dirección General de Calidad de Servicios |
| Empleo Jefe Inmediato: | Director Técnico |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Despacho |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Participar en la definición de las normas técnicas e implantar políticas para el desarrollo adecuado, oportuno y eficiente de la prestación y organización los servicios de salud, mediante la asistencia técnica a las entidades territoriales e instituciones prestadoras de servicios de salud para el diseño, implementación, evaluación, seguimiento y control de la gestión de los servicios de salud de la red pública, orientado hacia el desarrollo del Sistema de Garantía de la Calidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en el desarrollo del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la atención en salud en el Sistema General de Seguridad Social en Salud, y en las instituciones públicas, privadas o mixtas que lo integran, en coordinación con las Entidades Territoriales.

2. Colaborar en el establecimiento y control del cumplimiento de las normas sobre garantía de la calidad de la prestación de los servicios de salud y promoción social en sus componentes de habilitación, acreditación, auditoria e información para la calidad.

3. Apoyar el diseño y control de la implementación de los procesos de acreditación de las instituciones prestadoras de salud, entidades promotoras de salud y entidades administradoras del régimen subsidiado y de promoción social.

4. Participar en la definición de las normas técnicas e implantar políticas para el desarrollo adecuado, oportuno y eficiente de los servicios de salud y promoción social en temas como dotación, infraestructura, tecnología e insumos, entre otras.

5. Apoyar el diseño de mecanismos que permitan apoyar a las Entidades Territoriales en la evaluación, seguimiento y control de la gestión de las instituciones prestadoras de servicios de salud de la red pública.

6. Participar en la orientación y coordinación de todo lo relacionado con la asistencia técnica para la adecuada organización de los servicios de salud.

7. Promover el fortalecimiento y mejoramiento de la gestión de las instituciones prestadoras de los servicios de salud de la red pública, en coordinación con las Entidades Territoriales.

8. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Sociología, Economía.

- EXPERIENCIA:

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Administración, Finanzas Públicas.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Apoyo al desarrollo del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la atención de salud implantado de acuerdo a los lineamientos técnicos establecidos y a la normatividad vigente sobre la materia, Análisis y evaluación de estudios de redes.

Diseño de instrumentos y metodologías para el mejoramiento de la prestación de los servicios de salud.

Diseño, control y evaluación de las políticas de prestación de servicios de salud.

Elaboración de estudios e informes sobre la prestación de servicios de salud y promoción social, en coordinación con la Dirección de Promoción Social.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gestión Pública, Administración de Recursos Humanos.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

## *Grupo de Garantía de Calidad*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 23 |
| Dependencia: | Dirección General de Calidad de Servicios |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 3 |

| | |
|---|---|
| Nivel: Profesional | Área: Garantía de Calidad |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales e instituciones prestadoras de servicios de salud para el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Garantía de Calidad y promoción social, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de salud con calidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la fijación, implementación y evaluación de políticas para el mejoramiento de la calidad de

la atención en salud y la promoción social.

2. Participar en el diseño y ajuste de normas técnicas relacionadas con el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en el ámbito de la prestación de servicios de salud y de promoción social, en coordinación con los grupos de la Dirección General de Calidad de Servicios y otras dependencias del Ministerio de la Protección Social, en instancias del sistema competentes.

3. Participar en la implementación y desarrollo del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la atención en salud y promoción social a nivel territorial.

4. Prestar asesoría y asistencia técnica para la implementación y desarrollo del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad, a las entidades territoriales, entidades administradoras de planes de beneficios y prestadores de servicios de salud y promoción social.

5. Estudiar, proponer y prestar asesoría para garantizar el cumplimiento de las normas sobre garantía de la calidad de la prestación de los servicios de salud y promoción social en sus componentes de habilitación, acreditación, auditoria e información para la calidad.

6. Participar en el desarrollo de instrumentos de mejoramiento de la calidad, en el ámbito de la prestación de servicios de salud y de la promoción social.

7. Participar en el diseño e implementación de procesos de acreditación y habilitación de las entidades administradoras de planes de beneficios y prestadores de servicios de salud y promoción social.

8. Realizar estudios que contribuyan al mejoramiento de la calidad de la prestación de servicios de salud y promoción social en coordinación con otras dependencias e instancias del sistema.

9. Participar en la formulación de los criterios, requisitos y estándares de obligatorio cumplimiento para las personas naturales o jurídicas y las entidades públicas y privadas que desarrollen actividades de protección social en materia de riesgos de salud, que garanticen la calidad y acreditación en la prestación de los servicios, en coordinación con la Dirección General de Salud Pública y los demás Grupos Internos de trabajo de la Dirección General de Calidad de Servicios.

10. Participar en el diseño e implementación de metodologías e instrumentos que permitan evaluar el desarrollo del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.

11. Proyectar y desarrollar acciones de mejoramiento a partir de la evaluación de resultados y efectuar el seguimiento a las políticas o líneas de acción que sobre éstas se tome.

12. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Medicina, Bacteriología.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Ciencias de la Salud.

- EXPERIENCIA:

Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las áreas de Políticas de Calidad de Salud en al ámbito nacional.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Diseño de instrumentos y metodologías para el mejoramiento de la calidad de los servicios de salud.

Diseño, control y evaluación de las políticas de calidad en los servicios de salud.

Elaboración de estudios e informes sobre el Sistema de Garantía de Calidad y promoción social, en

coordinación con la Dirección de Promoción Social.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistemas de Garantía de Calidad, Políticas de Protección Social, normas vigentes sobre la materia.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 17 |
| Dependencia: | Dirección General de Calidad de Servicios |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 2 |

Nivel: Profesional | Área: Garantía de Calidad

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales e instituciones prestadoras de servicios de salud para el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Garantía de Calidad y promoción social, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de salud con calidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Brindar asesoría técnica a las Direcciones Territoriales de Salud, las Aseguradoras, a los prestadores de servicios de salud y demás actores objeto de la aplicación del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud.

2. Resolver consultas técnicas a solicitud de los usuarios del Grupo de Calidad de la Dirección General de Calidad de Servicios y demás actores del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud.

3. Emitir conceptos técnicos sobre proyectos, documentos, informes y propuestas reglamentarias, relacionadas con la calidad de los servicios de salud.

4. Participar en el desarrollo de políticas para el mejoramiento de calidad en salud.

5. Participar en el diseño de normas técnicas relacionadas con el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad, en el ámbito de prestación de servicios de salud, en coordinación con los demás grupos de la Dirección General de Calidad de Servicios y otras instancias competentes.

6. Participar en la implementación, difusión, desarrollo, seguimiento y evaluación del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la atención en Salud.

7. Participar en la elaboración de estudios técnicos para la implementación y desarrollo del Sistema Obligatorio de la Garantía de Calidad, en coordinación con otras dependencias e instancias del sistema.

8. Participar en el desarrollo de instrumentos de mejoramiento de la calidad en el ámbito de la prestación de servicios de salud.

9. Participar en el desarrollo de metodologías e instrumentos que permitan evaluar el funcionamiento del Sistema Obligatorio de la Garantía de Calidad.

10. Proponer acciones de mejoramiento del Sistema de Calidad de Servicios de Salud.

11. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas y procedimientos propios del Sistema de

Garantía de Calidad de Servicios de Salud.

12. Apoyar el proceso de toma de decisiones en procura de obtener resultados esperados.

13. Asistir y participar en reuniones, talleres, seminarios y otros eventos que sobre los asuntos de competencia de la repartición, se realicen y para los cuales sea delegado.

14. Presentar los informes que se requieren sobre las actividades desarrolladas en el marco del sistema del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.

15. Promover programas de capacitación dirigidos a difundir la normatividad y procesos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad, entre las Entidades y Personas que daban cumplirlo y hacerlo cumplir.

16. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Administración Pública, Enfermería, Medicina, Derecho

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Instituciones Jurídicas Judiciales, Administración en Salud, Derecho laboral.

- EXPERIENCIA:

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Auditoria, Acreditación, Habilitación, Sistemas de Garantía de Calidad, Gestión de Calidad, Administración.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Diseño de instrumentos y metodologías para el mejoramiento de la calidad de los servicios de salud.

Diseño, control y evaluación de las políticas de calidad en los servicios de salud.

Elaboración de estudios e informes sobre el Sistema de Garantía de Calidad y promoción social, en coordinación con la Dirección de Promoción Social.

Asistencia técnica desarrollada sobre el Sistema de Garantía de la Calidad y de acuerdo a normatividad vigente.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Auditoria, Acreditación, Habilitación, Sistemas de Garantía de Calidad, Gestión de Calidad, Administración.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo

| |
|---|
| Toma de Decisiones |

## *Grupo de Infraestructura Física y Tecnología*

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 20 |
| Dependencia: | Dirección General de Calidad de Servicios |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Infraestructura Física y Tecnología |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Proponer, diseñar, revisar, actualizar, implantar y evaluar las políticas y proyectos en materia de infraestructura física, dotación de equipos y tecnología para la prestación de los servicios de salud con calidad y eficiencia, brindando asistencia técnica para tal fin a las entidades territoriales y a los prestadores de servicios de salud.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Participar en el diseño y evaluación de políticas relacionadas con el desarrollo de la infraestructura física y tecnología para la prestación de servicios de salud, en lo relativo al desarrollo de las redes de servicios de salud.

2. Participar en la formulación de políticas relacionadas con el desarrollo, uso, distribución y regulación de la tecnología biomédica utilizada por las IPS.

3. Participar en el diseño de normas técnicas y proponer políticas para el desarrollo adecuado, oportuno y eficiente de los servicios de salud y promoción social en materia de dotación, infraestructura, tecnología y mantenimiento.

4. Apoyar la elaboración de estudios técnicos a las entidades territoriales y a los prestadores de servicios de salud en lo relacionado con el desarrollo, adecuación y mantenimiento de la infraestructura física y de la dotación, en el campo de la prestación de los servicios de salud.

5. Participar en el establecimiento de las normas técnicas sobre los recursos de infraestructura, y tecnología de los servicios de salud y promoción social.

6. Evaluar, analizar y consolidar información y proponer directrices para el desarrollo de la infraestructura física y tecnología hospitalaria, en coordinación con las Direcciones Territoriales de Salud.

7. Evaluar y emitir concepto técnico sobre los planes bienales de inversiones públicas en salud que formulen las entidades territoriales de salud, en relación con los temas de infraestructura física, dotación y equipos para la prestación de servicios de salud.

8. Efectuar el seguimiento y evaluación de los planes de inversión y efectuar las recomendaciones y lineamientos que se requieran.

9. Evaluar y emitir conceptos técnicos sobre proyectos arquitectónicos y proyectos de inversión en salud que formulen las diferentes instancias en relación con infraestructura, dotación y tecnología.

10. Adelantar labores de Interventoría Técnica en materia de infraestructura física, cuando sea requerido por las instancias superiores.

11. Prestar asesoría, asistencia técnica y capacitación a las Direcciones Territoriales de Salud y las IPS en lo relacionado con el desarrollo, adecuación y mantenimiento de la infraestructura física y dotación en el campo de la prestación de servicios de salud y promoción social.

12. Analizar y mantener actualizada la información sobre los prestadores de servicios de salud en el país, en lo de su competencia.

13. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

| IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
|---|
| • EDUCACIÓN:<br><br>Título Profesional en Arquitectura.<br><br>Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Planificación Regional, Planificación Institucional.<br><br>• EXPERIENCIA:<br><br>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Arquitectura, Arquitectura Hospitalaria, Proyectos de Inversión, Desarrollo Regional, Catastro Físico.<br><br>• EQUIVALENCIAS:<br><br>1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:<br><br>a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o<br>b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o<br>c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. |
| V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) |
| La formulación y fijación de políticas relacionadas con el desarrollo de la infraestructura física y la adopción de la tecnología biomédica para la prestación de servicios de salud, en lo relativo a las redes de prestadores de servicios, requisitos y calidades, distribución y regulación se efectúa de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.<br><br>Las políticas y normas técnicas para el desarrollo adecuado, oportuno y eficiente de los servicios de salud y promoción social en materia de dotación, infraestructura, tecnología y mantenimiento, responden a los requerimientos normativos. |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| Arquitectura, Arquitectura Hospitalaria, Proyectos de Inversión, Desarrollo Regional, Catastro Físico. |
| VII. COMPETENCIAS |
| • COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:<br><br>Orientación a Resultados<br>Orientación al usuario y al Ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización<br><br>• COMPORTAMENTALES:<br><br>Aprendizaje Continuo<br>Experticia Profesional<br>Trabajo en Equipo y Colaboración<br>Creatividad e Innovación<br><br>Se agregan cuando tengan personal a cargo:<br><br>Liderazgo de Grupos de Trabajo<br>Toma de Decisiones |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 17 |
| Dependencia: | Dirección General de Calidad de Servicios |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 2 |
| Nivel: Profesional | Área: Infraestructura Física y Tecnología |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| Proponer, diseñar, revisar, actualizar, implantar y evaluar las políticas y proyectos en materia de infraestructura física, dotación de equipos y tecnología para la prestación de los servicios de salud con calidad y eficiencia, brindando asistencia técnica para tal fin a las entidades territoriales y a los prestadores de servicios de salud. | |

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en el diseño de políticas relacionadas con el desarrollo de la infraestructura física para la prestación de servicios de salud, en lo relativo a la construcción, remodelación y la ampliación o creación de nuevos servicios.

2. Participar en el diseño de las normas técnicas y proponer políticas para el desarrollo adecuado, oportuno y eficiente de los servicios de salud y promoción social en materia de dotación, infraestructura y tecnología.

3. Analizar y actualizar las normas técnicas sobre los recursos de infraestructura y tecnología de los servicios de salud y promoción social.

4. Evaluar y emitir concepto técnico sobre proyectos y planes de inversiones públicas en salud, que formulen las Entidades Territoriales de Salud, en relación con los temas de infraestructura física, dotación y equipos para la prestación de servicios de salud.

5. Participar en el seguimiento a los planes bienales de inversión y formular las recomendaciones que se requieran.

6. Analizar y mantener actualizada la información sobre los prestadores de servicios de salud en el país, en lo de su competencia.

7. Participar en la formulación de políticas relacionadas con el desarrollo, uso, distribución y regulación de la tecnología biomédica utilizada por las IPS.

8. Evaluar la información relacionada con los equipos biomédicos de importación controlada consolidada y enviada por el INVIMA o la Entidad que haga sus veces.

9. Apoyar en la elaboración de estudios técnicos a las entidades territoriales y a los prestadores de servicios de salud en lo relacionado con el desarrollo, adecuación y mantenimiento de la infraestructura física y de la dotación, en el campo de la prestación de los servicios de salud.

10. Evaluar, analizar y consolidar la información correspondiente al Catastro Físico Hospitalario, adelantado por cada IPS, en coordinación con las Direcciones Territoriales de Salud.

11. Adelantar labores de seguimiento e interventoría técnica en materia de infraestructura física, cuando sea requerido.

12. Prestar asesoría, asistencia técnica y capacitación a las Direcciones Territoriales de Salud y las IPS en lo relacionado con el desarrollo, adecuación y mantenimiento de la infraestructura física y dotación en el campo de la prestación de servicios de salud y promoción social.

13. Apoyar, asesorar y realizar seguimiento a los estudios de vulnerabilidad sísmica realizados por las IPS, con recursos del Presupuesto General de la Nación.

14. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Arquitectura o Ingeniería Civil.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Planificación Regional, Planificación Institucional.

- EXPERIENCIA:

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Diseño y Construcción de infraestructura física en salud.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del

| |
|---|
| cargo, y un (1) año de experiencia profesional. |
| V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) |
| La formulación y fijación de políticas relacionadas con el desarrollo de la infraestructura física y la adopción de la tecnología biomédica para la prestación de servicios de salud, en lo relativo a las redes de prestadores de servicios, requisitos y calidades, distribución y regulación se efectúa de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.<br><br>Las políticas y normas técnicas para el desarrollo adecuado, oportuno y eficiente de los servicios de salud y promoción social en materia de dotación, infraestructura, tecnología y mantenimiento, responden a los requerimientos normativos. |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| Arquitectura e Ingeniería Hospitalaria. |
| VII. COMPETENCIAS |
| • COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:<br><br>Orientación a Resultados<br>Orientación al usuario y al Ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización<br><br>• COMPORTAMENTALES:<br><br>Aprendizaje Continuo<br>Experticia Profesional<br>Trabajo en Equipo y Colaboración<br>Creatividad e Innovación<br><br>Se agregan cuando tengan personal a cargo:<br><br>Liderazgo de Grupos de Trabajo<br>Toma de Decisiones |

## *Grupo de Medicamentos e Insumos*

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 23 |
| Dependencia: | Dirección General de Calidad de Servicios |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Medicamentos e Insumos |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| Participar en la formulación de políticas, diseñar, revisar y actualizar las normas técnicas en materia de medicamentos e insumos para el desarrollo oportuno y eficiente de los servicios de salud y promoción social, en coordinación con el INVIMA, direcciones del Ministerio y demás entidades competentes en la materia. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | |
| 1. Participar en la formulación de las políticas relacionadas con los medicamentos e insumos utilizados en el cuidado y protección de la salud y en el tratamiento de las enfermedades, en coordinación con otras Direcciones del Ministerio de la Protección Social y el INVIMA o la institución que haga sus veces.<br><br>2. Participar en la definición y evaluación de las políticas sobre buenas prácticas de medicamentos, material médico – quirúrgico, dispositivos médicos, sangre, componentes sanguíneos y anatómicos y demás insumos requeridos para el cuidado y protección de la salud, en coordinación con otras dependencias del Ministerio de la Protección Social y el INVIMA o la institución que haga sus veces.<br><br>3. Definir y elaborar normas técnicas que promuevan, regulen y controlen el desarrollo y prestación de servicios farmacéuticos, programas de trasplantes, bancos de sangre y bancos de tejidos.<br><br>4. Definir, diseñar y actualizar los instrumentos que incentiven y promuevan el uso adecuado de los medicamentos e insumos.<br><br>5. Prestar asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales y prestadores de servicios de salud en lo relacionado con la organización y funcionamiento de los servicios farmacéuticos, ambulatorios y hospitalarios y uso racional de los medicamentos e insumos.<br><br>6. Proponer, diseñar, implementar y ajustar metodologías e instrumentos que permitan evaluar el | |

desarrollo de los componentes de medicamentos e insumos en la organización y gestión de la prestación de los Servicios de Salud y de Promoción Social.

7. Participar en la formulación de los criterios, requisitos y estándares de intervención de obligatorio cumplimiento para las personas naturales o jurídicas y las entidades públicas que desarrollen actividades de protección social en materia de riesgos de salud, que garanticen la prestación de los servicios en el componente de Medicamentos e Insumos, en coordinación con la Dirección General de Salud Pública y los demás Grupos Internos de trabajo de la Dirección General de Calidad de Servicios.

8. Proyectar y desarrollar acciones de mejoramiento a partir de la evaluación de resultados y efectuar el seguimiento a las políticas de medicamentos e insumos o líneas de acción que sobre estas se tomen.

9. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Bacteriología, Química Farmacéutica.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Microbiología Médica, Banco de Sangre, Atención Farmacéutica.

- EXPERIENCIA:

Treinta y un (31) de experiencia profesional relacionada en áreas de Medicamentos, Laboratorio Clínico, Banco de Sangre, Servicios Farmacéuticos, Trasplantes, Dispositivos Médicos.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las políticas sobre medicamentos e insumos están formuladas y evaluadas de acuerdo a la normatividad vigente.

Las normas técnicas que promueven, regulan y controlan el desarrollo y prestación de servicios farmacéuticos, programas de trasplantes, bancos de sangre y bancos de tejidos, responden a lo establecido en las políticas relacionadas para el efecto.

Los instrumentos que incentivan y promueven el uso adecuado de los medicamentos e insumos están diseñados de acuerdo con las políticas y normas sobre la materia.

La asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales y prestadores de servicios de salud en lo relacionado con la organización y funcionamiento de los servicios farmacéuticos, ambulatorios y hospitalarios y uso racional de los medicamentos e insumos, corresponde a los parámetros técnicos y legales establecidos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Medicamentos, Laboratorio Clínico, Banco de Sangre, Servicios Farmacéuticos, Trasplantes, Dispositivos Médicos.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 20 |
| Dependencia: | Dirección General de Calidad de Servicios |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 2 |
| Nivel: Profesional | Área: Medicamentos e Insumos |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Participar en la formulación de políticas, diseñar, revisar y actualizar las normas técnicas en materia de medicamentos e insumos para el desarrollo oportuno y eficiente de los servicios de salud y promoción social, en coordinación con el INVIMA, direcciones del Ministerio y demás entidades competentes en la materia.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Participar en la formulación de las políticas relacionadas con los medicamentos e insumos utilizados en el cuidado y protección de la salud y en el tratamiento de las enfermedades, en coordinación con otras Direcciones del Ministerio de la Protección Social y el INVIMA o la institución que haga sus veces.

2. Participar en la definición y evaluación de las políticas sobre buenas prácticas de medicamentos, material médico – quirúrgico, dispositivos médicos, sangre, componentes sanguíneos y anatómicos y demás insumos requeridos para el cuidado y protección de la salud, en coordinación con otras dependencias del Ministerio de la Protección Social y el INVIMA o la institución que haga sus veces.

3. Definir y elaborar normas técnicas que promuevan, regulen y controlen el desarrollo y prestación de servicios farmacéuticos, programas de trasplantes, bancos de sangre y bancos de tejidos.

4. Definir, diseñar y actualizar los instrumentos que incentiven y promuevan el uso adecuado de los medicamentos e insumos.

5. Prestar asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales y prestadores de servicios de salud en lo relacionado con la organización y funcionamiento de los servicios farmacéuticos, ambulatorios y hospitalarios y uso racional de los medicamentos e insumos.

6. Proponer, diseñar, implementar y ajustar metodologías e instrumentos que permitan evaluar el desarrollo de los componentes de medicamentos e insumos en la organización y gestión de la prestación de los Servicios de Salud y de Promoción Social.

7. Participar en la formulación de los criterios, requisitos y estándares de intervención de obligatorio cumplimiento para las personas naturales o jurídicas y las entidades públicas que desarrollen actividades de protección social en materia de riesgos de salud, que garanticen la prestación de los servicios en el componente de Medicamentos e Insumos, en coordinación con la Dirección General de Salud Pública y los demás Grupos Internos de trabajo de la Dirección General de Calidad de Servicios.

8. Proyectar y desarrollar acciones de mejoramiento a partir de la evaluación de resultados y efectuar el seguimiento a las políticas de medicamentos e insumos o líneas de acción que sobre estas se tomen.

9. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Bacteriología, Química Farmacéutica.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Microbiología Médica, Banco de Sangre, Atención Farmacéutica.

- EXPERIENCIA:

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Medicamentos, Laboratorio Clínico, Banco de Sangre, Servicios Farmacéuticos, Trasplantes, Dispositivos Médicos.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las políticas sobre medicamentos e insumos están formuladas y evaluadas de acuerdo a la normatividad vigente.

Las normas técnicas que promueven, regulan y controlan el desarrollo y prestación de servicios farmacéuticos, programas de trasplantes, bancos de sangre y bancos de tejidos, responden a lo establecido en las políticas relacionadas para el efecto.

Los instrumentos que incentivan y promueven el uso adecuado de los medicamentos e insumos están diseñados de acuerdo con las políticas y normas sobre la materia.

La asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales y prestadores de servicios de salud en lo relacionado con la organización y funcionamiento de los servicios farmacéuticos, ambulatorios y hospitalarios y uso racional de los medicamentos e insumos, corresponde a los parámetros técnicos y legales establecidos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Medicamentos, Laboratorio Clínico, Banco de Sangre, Servicios Farmacéuticos, Trasplantes, Dispositivos Médicos.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 15 |
| Dependencia: | Dirección General de Calidad de Servicios |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 2 |

Nivel: Profesional | Área: Medicamentos e Insumos

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Participar en la formulación de políticas, diseñar, revisar y actualizar las normas técnicas en materia de medicamentos e insumos para el desarrollo oportuno y eficiente de los servicios de salud y promoción social, en coordinación con el INVIMA, direcciones del Ministerio y demás entidades competentes en la materia.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en el diseño de políticas relacionadas con los medicamentos e insumos, en coordinación con otras Direcciones del Ministerio de la Protección Social y el INVIMA.

2. Participar en la elaboración y actualización de los documentos sobre buenas prácticas de medicamentos, sangre, componentes sanguíneos y demás insumos, en coordinación con otras Dependencias del Ministerio de la Protección Social y el INVIMA.

3. Participar en la elaboración de normas técnicas que promuevan, regulen y controlen el desarrollo y

prestación de servicios farmacéuticos y, bancos de sangre.

4. Prestar asesoría y asistencia técnica a las Entidades Territoriales y prestadores de servicios de salud en lo relacionado con medicamentos, bancos de sangre e insumos.

5. Participar en el análisis de la información y elaboración de actos administrativos para la autorización de la disposición de cadáveres no reclamados por las Instituciones que realizan docencia o investigación.

6. Apoyar la formulación de los criterios, requisitos y estándares de intervención de obligatorio cumplimiento, que garanticen la prestación de los servicios en el componente de medicamentos, bancos de sangre e insumos, en coordinación con la Dirección General de Salud Pública y los demás Grupos Internos de trabajo de la Dirección General de Calidad de Servicios.

7. Apoyar al Comité Técnico de Medicamentos y Evaluación de Tecnología.

8. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Bacteriología, Química Farmacéutica.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Microbiología, Epidemiología, Sistemas de Garantía de Calidad, Farmacología.

- EXPERIENCIA:

Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Bacteriología, Bancos de Sangre, Medicamentos.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las políticas sobre medicamentos e insumos están formuladas y evaluadas de acuerdo a la normatividad vigente.
Las normas técnicas que promueven, regulan y controlan el desarrollo y prestación de servicios farmacéuticos, programas de trasplantes, bancos de sangre y bancos de tejidos, responden a lo establecido en las políticas relacionadas para el efecto.
Los instrumentos que incentivan y promueven el uso adecuado de los medicamentos e insumos están diseñados de acuerdo con las políticas y normas sobre la materia.
La asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales y prestadores de servicios de salud en lo relacionado con la organización y funcionamiento de los servicios farmacéuticos, ambulatorios y hospitalarios y uso racional de los medicamentos e insumos, corresponde a los parámetros técnicos y legales establecidos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Bancos de sangre, Medicamentos, Servicios Farmacéuticos, Dispositivos Médicos, Componentes Anatómicos.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:
Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Universitario |
| Código: | 3020 |
| Grado: | 13 |
| Dependencia: | Dirección General de Calidad de Servicios |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Medicamentos e Insumos |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Participar en la formulación de políticas, diseñar, revisar y actualizar las normas técnicas en materia de medicamentos e insumos para el desarrollo oportuno y eficiente de los servicios de salud y promoción social, en coordinación con el INVIMA, direcciones del Ministerio y demás entidades competentes en la materia.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Apoyar la elaboración de políticas relacionadas con insumos utilizados en el cuidado y protección de la salud y en el tratamiento de las enfermedades, en coordinación con otras Direcciones del Ministerio de la Protección Social y el INVIMA o la institución que haga sus veces.

2. Apoyar la elaboración y ajuste de la política sobre buenas prácticas de materiales, insumos y banco de tejidos requeridos para el cuidado y protección de la salud, en coordinación con otras dependencias del Ministerio de la Protección Social y el INVIMA o la institución que haga sus veces.

3. Apoyar el diseño y la elaboración de la reglamentación que promueva, regule y controle el desarrollo y prestación de servicios de trasplantes, bancos de sangre y bancos de tejidos.

4. Recopilar y procesar la información relacionada con los transplantes.

5. Prestar asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales y prestadores de servicios de salud en lo relacionado con servicios de trasplantes, bancos de tejidos y demás insumos para la salud.

6. Apoyar la elaboración de metodologías e instrumentos que permitan evaluar el desarrollo de los insumos en la organización y gestión de la prestación de los Servicios de Salud.

7. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Ingeniería de Alimentos, Medicina, Enfermería, Bacteriología.

- EXPERIENCIA:

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Bancos de Tejidos, Prestación de servicios de transplantes.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

Las políticas sobre medicamentos e insumos están formuladas y evaluadas de acuerdo a la normatividad vigente.

Las normas técnicas que promueven, regulan y controlan el desarrollo y prestación de servicios farmacéuticos, programas de trasplantes, bancos de sangre y bancos de tejidos, responden a lo establecido en las políticas relacionadas para el efecto.

Los instrumentos que incentivan y promueven el uso adecuado de los medicamentos e insumos están diseñados de acuerdo con las políticas y normas sobre la materia.

La asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales y prestadores de servicios de salud en lo relacionado con la organización y funcionamiento de los servicios farmacéuticos, ambulatorios y hospitalarios y uso racional de los medicamentos e insumos, corresponde a los parámetros técnicos y legales establecidos.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Banco de Tejidos, Coordinación de Transplantes.

**VII. COMPETENCIAS**

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

## *Grupo de Organización de Servicios*

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 23 |
| Dependencia: | Dirección General de Calidad de Servicios |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinación de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Organización de Servicios |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Brindar asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales e instituciones prestadoras de servicios de salud para el diseño, implementación y evaluación de la redes de prestación de servicios de salud y promoción social, con el fin de mejorar la gestión en los servicios de salud.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Asesorar la implantación de políticas para la organización de la prestación de servicios de salud y promoción social.

2. Asesorar el establecimiento de las normas técnicas relacionadas con el desarrollo adecuado, oportuno y eficiente de los servicios de salud y de promoción social, en coordinación con los Grupos de la Dirección General de Calidad de Servicios y otras dependencias del Ministerio de la Protección Social e instancias del Sistema competentes.

3. Prestar asesoría y asistencia técnica a la dirección General y a las entidades territoriales en lo relacionado con la adecuada organización de los servicios de salud y de promoción social.

4. Asesorar y brindar asistencia técnica en la promoción de la organización e integración de redes de servicios por grado de complejidad en las entidades territoriales.

5. Asesorar la fijación de normas, metodologías, procedimientos e instrumentos relacionados con el control de la oferta de prestación de servicios de salud a nivel territorial.

6. Prestar asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales para el desarrollo de su competencia en la organización, dirección, coordinación y administración de la red de instituciones públicas prestadoras de servicios en el ámbito de su jurisdicción.

7. Prestar asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales e instituciones prestadoras de servicios de salud para la implementación y evaluación de los procesos de reorganización, rediseño y modernización de la prestación de servicios de salud.

8. Orientar el desarrollo de metodologías e instrumentos técnicos, dirigidos a mejorar la gestión de la prestación de los servicios de salud y de promoción social en coordinación con las entidades territoriales y otras dependencias del Ministerio de la Protección Social e instancias del sistema competentes.

9. Impulsar y asesorar la realización de estudios sobre la oferta de servicios de salud y promoción social en coordinación con las entidades territoriales y otras dependencias del Ministerio de la Protección Social e instancias del sistema competentes.

10. Efectuar estudios relacionados con la definición de los mecanismos para la organización de redes de servicios especializados.

11. Asesorar y brindar asistencia técnica en el diseño e implementación metodologías e instrumentos que permitan evaluar la organización y gestión de la prestación de servicios de salud y de promoción social.

12. acciones de mejoramiento a partir de la evaluación de resultados y efectuar el seguimiento a las políticas o líneas de acción que sobre estas se tomen.

13. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Administración de Empresas, Economía, Psicología, Enfermería, Medicina.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Administración Hospitalaria, Administración en Salud, Economía de la Salud, Gerencia en Salud.

- EXPERIENCIA:

Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada en áreas Administrativas, Gestión Territorial de la Salud, Finanzas, Organización de Servicios de Salud.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Análisis y evaluación de estudios de redes y reestructuración de hospitales.

Revisión de proyectos de infraestructura y dotación en el marco de las redes.

Elaboración de conceptos a las entidades territoriales para la organización e implementación de las redes de servicios de salud.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas vigentes sobre la materia, Administración, organización y evaluación de redes de prestación de servicios de salud, Organización y Administración territorial y de Hospitales.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Conocimiento del Entorno
Experticia Profesional
Construcción de Relaciones
Iniciativa

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | |
|---|---|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado | | |
| Código: | 3010 | | |
| Grado: | 23 | | |
| Dependencia: | Dirección General de Calidad de Servicios | | |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo | | |
| Número de Empleos: | 2 | | |
| Nivel: Profesional | | Área: Organización de Servicios | |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO |
|---|
| Brindar asistencia técnica a las direcciones departamentales en el diseño, implementación y evaluación de las redes de prestación de servicios de salud, para el mejoramiento de la prestación de servicios de salud. |

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la implementación y actualización de políticas para la organización de la prestación de servicios de salud.

2. Participar en el diseño y ajuste de normas técnicas relacionadas con el desarrollo adecuado, oportuno y eficiente de la prestación de los servicios de salud y de promoción social, en coordinación con los Grupos de la Dirección General de Calidad de Servicios y otras dependencias del Ministerio de la Protección Social e instancias del Sistema competentes.

3. Prestar asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales en lo relacionado con la adecuada organización de la prestación de los servicios de salud y de promoción social.

4. Promover e impulsar en las entidades territoriales la organización e integración de redes de servicios de salud por grado de complejidad.

5. Participar en el diseño e implementación de normas, metodologías, procedimientos e instrumentos relacionados con el control de la oferta de prestación de servicios de salud a nivel territorial.

6. Prestar asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales para el desarrollo de su competencia en la organización, dirección, coordinación y administración de la red de instituciones públicas prestadoras de servicios de salud en su ámbito de su jurisdicción.

7. Prestar asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales e instituciones prestadoras de servicios de salud para la implementación y evaluación de los procesos de reorganización, rediseño y modernización de la prestación de servicios de salud.

8. Participar en el diseño y desarrollo de metodologías e instrumentos técnicos, dirigidos a mejorar la gestión de la prestación de los servicios de salud en coordinación con las entidades territoriales y otras dependencias del Ministerio de la Protección Social e instancias competentes del sistema.

9. Realizar o apoyar estudios sobre la oferta de servicios de salud en coordinación con las entidades territoriales y otras dependencias del Ministerio de la Protección Social e instancias del sistema competentes.

10. Participar en la definición de mecanismos para la organización de redes de servicios especializados.

11. Participar en la formulación de los criterios, requisitos y estándares de intervención de obligatorio cumplimiento para las personas naturales o jurídicas y las entidades públicas que desarrollen actividades de protección social en materia de riesgos de salud, que garanticen la prestación de los servicios, en coordinación con la Dirección General de Salud Pública y los demás Grupos Internos de trabajo de la Dirección General de Calidad de Servicios.

12. Participar en el diseño, implementación y ajuste de metodologías e instrumentos que permitan evaluar la organización y gestión de la prestación de servicios de salud.

13. Proyectar y desarrollar acciones de mejoramiento a partir de la evaluación de resultados y efectuar el seguimiento a las políticas o líneas de acción sobre organización y prestación de servicios.

14. Emitir concepto integral o viabilizar técnicamente los proyectos de inversiones públicas en salud, que afecten la oferta de servicios de salud y formular las recomendaciones que se requieran en relación con los mismos temas, en coordinación con los demás Grupos de la Dirección General de Calidad de Servicios y otras dependencias del Ministerio de la Protección Social e instancias del Sistema de Seguridad Social en Salud competentes.

15. Realizar interventorías que le sean asignadas de acuerdo con la normatividad vigente.

16. Participar en la elaboración y seguimiento de los diferentes planes de la dirección del Ministerio y del Sector.

17. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Medicina, Enfermería, Odontología, Bacteriología,

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Administración Financiera, Administración en Salud, Finanzas Públicas, Finanzas Privadas, Auditoria, Epidemiología, Gerencia en Salud.

- EXPERIENCIA:

Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Economía, Administración, Finanzas, Ciencias de la Salud.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Análisis y evaluación de estudios de redes y reestructuración de hospitales.

Revisión de proyectos de infraestructura y dotación en el marco de las redes.

Elaboración de conceptos a las entidades territoriales para la organización e implementación de las redes de servicios de salud.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración, Finanzas, Legislación Vigente del Sector.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 17 |
| Dependencia: | Dirección General de Calidad de Servicios |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |

Nivel: Profesional | Área: Organización de Servicios

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales e instituciones prestadoras de servicios de salud para el diseño, implementación y evaluación de la redes de prestación de servicios de salud y promoción social, con el fin de mejorar la gestión en los servicios de salud.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar el desarrollo y la evaluación de políticas para la organización de la prestación de servicios de salud y promoción social.

2. Apoyar el diseño de las normas técnicas relacionadas con el desarrollo adecuado, oportuno y eficiente de los servicios de salud y de promoción social, en coordinación con los Grupos de la Dirección General de Calidad de Servicios y otras dependencias del Ministerio de la Protección Social e

instancias del Sistema competentes.

3. Participar en la elaboración de estudios técnicos a las entidades territoriales en lo relacionado con la adecuada organización de los servicios de salud.

4. Proyectar e impulsar en las entidades territoriales la organización e integración de redes de servicios por grado de complejidad.

5. Evaluar las normas, metodologías, procedimientos e instrumentos relacionados con el control de la oferta de prestación de servicios de salud a nivel territorial.

6. Realizar estudios técnicos en las entidades territoriales para conocer el desarrollo de su competencia en la organización, dirección, coordinación y administración de la red de instituciones públicas prestadoras de servicios en el ámbito de su jurisdicción.

7. Participar en el desarrollo de metodologías e instrumentos técnicos, dirigidos a mejorar la gestión de la prestación de los servicios de salud, en coordinación con las entidades territoriales y otras dependencias del Ministerio de la Protección Social e instancias del sistema competentes.

8. Participar en la realización de estudios sobre la oferta de servicios de salud, en coordinación con las entidades territoriales y otras dependencias del Ministerio de la Protección Social e instancias del sistema competentes.

9. Apoyar la puesta en práctica de los mecanismos para la organización de redes de servicios especializados.

10. Apoyar la formulación de los criterios, requisitos y estándares de intervención de obligatorio cumplimiento para las personas naturales o jurídicas y las entidades públicas que desarrollen actividades de protección social en materia de riesgos de salud, que garanticen la prestación de los servicios, en coordinación con la Dirección General de Salud Pública y los demás Grupos Internos de trabajo de la Dirección General de Calidad de Servicios.

11. Proponer ajustes a las normas, metodologías, procedimientos e instrumentos relacionados con los servicios de control especial a nivel territorial.

12. Participar en el diseño de metodologías e instrumentos que permitan evaluar la organización y gestión de la prestación de servicios de salud.

13. Recomendar acciones de mejoramiento a partir de la evaluación de resultados y efectuar el seguimiento a las políticas o líneas de acción que sobre estas se tomen.

14. Emitir concepto integral o viabilizar técnicamente los proyectos de inversiones públicas en salud, que afecten la oferta de servicios de salud y formular las recomendaciones que se requieran en relación con los mismos temas, en coordinación con los demás Grupos de la Dirección General de Calidad de Servicios y otras dependencias del Ministerio de la Protección Social e instancias del Sistema de Seguridad Social en Salud competentes.

15. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

III. PERFIL DE COMPETENCIAS

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Economía, Medicina, Enfermería.

Título de Posgrado en la modalidad de Especialización en Mercadeo de Servicios de Salud, Control de Producción, Finanzas, Salud Pública, Administración en Salud.

- EXPERIENCIA:

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Finanzas, Administración y Planeación.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando

dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o

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

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Análisis y evaluación de estudios de redes y reestructuración de hospitales.

Revisión de proyectos de infraestructura y dotación en el marco de las redes.

Elaboración de conceptos a las entidades territoriales para la organización e implementación de las redes de servicios de salud.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Legislación Vigente, Administración, Finanzas.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Universitario |
| Código: | 3020 |
| Grado: | 13 |
| Dependencia: | Dirección General de Calidad de Servicios |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Organización de Servicios |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales e instituciones prestadoras de servicios de salud para el diseño, implementación y evaluación de la redes de prestación de servicios de salud y promoción social, con el fin de mejorar la gestión en los servicios de salud.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar el establecimiento de las normas técnicas relacionadas con el desarrollo adecuado, oportuno y eficiente de los servicios de salud y de promoción social, en coordinación con los Grupos de la Dirección General de Calidad de Servicios y otras dependencias del Ministerio de la Protección Social e instancias del Sistema competentes.

2. Prestar asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales en lo relacionado con la adecuada organización en la prestación de los servicios de salud y de promoción social.

3. Promover e impulsar en las entidades territoriales la organización e integración de redes de servicios por grado de complejidad.

4. Apoyar la definición de las normas, metodologías, procedimientos e instrumentos, relacionados con el control de la oferta de prestación de servicios de salud a nivel territorial.

5. Prestar asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales para el desarrollo de su competencia en la organización, dirección, coordinación y administración de la red de instituciones públicas prestadoras de servicios en el ámbito de su jurisdicción.

6. Prestar asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales e instituciones prestadoras de servicios de salud para la implementación y evaluación de los procesos de reorganización, rediseño y modernización de la prestación de servicios de salud.

7. Apoyar el desarrollo de metodologías e instrumentos técnicos, dirigidos a mejorar la gestión de la prestación de los servicios de salud en coordinación con las entidades territoriales y otras dependencias del Ministerio de la Protección Social e instancias del sistema competentes.

8. Participar en la definición de los mecanismos para la organización de redes de servicios especializados.

9. Apoyar la implementación y ajuste de normas, metodologías, procedimientos e instrumentos relacionados con los servicios de control especial a nivel territorial.

10. Apoyar el diseño e implementación de metodologías e instrumentos que permitan evaluar la organización y gestión de la prestación de servicios de salud y de promoción social.

11. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUSIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Administración de Empresas, Contaduría, Economía.

- EXPERIENCIA:

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada en áreas Administrativas, Contables, Financieras.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Análisis y evaluación de estudios de redes y reestructuración de hospitales.

Revisión de proyectos de infraestructura y dotación en el marco de las redes.

Elaboración de conceptos a las entidades territoriales para la organización e implementación de las redes de servicios de salud.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Legislación Vigente, Administración, Finanzas.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

## *DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN SOCIAL*

***Despacho***

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Director Técnico |
| Código: | 0100 |
| Grado: | 19 |
| Dependencia: | Dirección General de Promoción Social |
| Empleo Jefe Inmediato: | Viceministro de Salud y Bienestar |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Directivo | Área: Promoción Social |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar y evaluar políticas y programas, dirigidos a la protección social de grupos vulnerables como población infantil, discapacitados, adultos mayores, mujeres, grupos étnicos y mitigar riesgos derivados de la violencia intrafamiliar y desplazamiento forzoso.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en el establecimiento de las políticas de protección social del Ministerio con sus entidades adscritas y vinculadas, a nivel intersectorial en el orden nacional y territorial, y con actores públicos y privados relacionados con el tema, con el fin de optimizar recursos y sumar esfuerzos para prevenir, mitigar y superar los riesgos.

2. Identificar y proponer los criterios, requisitos y estándares de intervención, de obligatorio cumplimiento, para las personas naturales y jurídicas que desarrollen actividades de protección social de los grupos sociales con alta vulnerabilidad.

3. Identificar y proponer los criterios para la focalización y la construcción de indicadores de vulnerabilidad para las poblaciones en riesgo.

4. Velar por el cumplimiento de las políticas de protección social relacionadas con situaciones de equidad y género que aumenten la vulnerabilidad.

5. Dirigir los programas especiales encaminados a proteger, cuidar y mejorar la calidad de vida de las poblaciones con alta vulnerabilidad.

6. Diseñar y ejecutar programas especiales de protección social para mitigar y superar los riesgos en situaciones de crisis coyunturales que afecten a poblaciones vulnerables.

7. Identificar y proponer las políticas destinadas al apoyo y protección familiar para prevenir, mitigar y superar los riesgos que afectan el bienestar de los hogares, especialmente los más vulnerables.

8. Desarrollar mecanismos y acciones de política destinados a la consolidación de las redes de protección social.

9. Organizar en coordinación con las demás dependencias del Ministerio, en lo de su competencia, la atención integral de las víctimas de la violencia y el desplazamiento forzoso.

10. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Medicina, Psicología, Sociología.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Administración en Salud con énfasis en Seguridad Social, Gerencia Social.

- EXPERIENCIA:

Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Seguridad Social, Salud Pública, Administración de Servicios en Salud.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las políticas de protección social se desarrollan en coordinación con otras entidades y actores, con el fin de optimizar recursos y sumar esfuerzos para prevenir, mitigar y superar los riesgos.

La definición de criterios para la focalización y la construcción de indicadores de vulnerabilidad para las poblaciones en riesgo se realiza teniendo en cuenta la política de protección social.

Los programas especiales de protección dirigidos a proteger, cuidar y mejorar la calidad de vida de las poblaciones con alta vulnerabilidad son propuestos de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

| |
|---|
| La atención integral de las víctimas de la violencia y el desplazamiento forzoso en coordinación con las demás dependencias del Ministerio involucradas, corresponde a las políticas y programas de protección social. |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| Finanzas, Administración de Servicios, Programas Sociales. |
| VII. COMPETENCIAS |
| • COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:<br><br>Orientación a Resultados<br>Orientación al usuario y al Ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización<br><br>• COMPORTAMENTALES:<br><br>Liderazgo<br>Planeación<br>Toma de Decisiones<br>Dirección y Desarrollo de Personal<br>Conocimiento del Entorno |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | |
|---|---|---|---|
| Denominación: | Asesor | | |
| Código: | 1020 | | |
| Grado: | 09 | | |
| Dependencia: | Dirección General de Promoción Social | | |
| Empleo Jefe Inmediato: | Director Técnico | | |
| Número de Empleos: | 1 | | |
| Nivel: Asesor | | Área: Dirección | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | | |
| Apoyar y asesorar el desarrollo y evaluación de políticas y programas, dirigidos a la protección social de grupos vulnerables como población infantil, discapacitados, adultos mayores, mujeres, grupos étnicos y mitigar riesgos derivados de la violencia intrafamiliar y desplazamiento forzoso. | | | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | | |
| 1. Orientar la fijación de políticas y programas dirigidos a grupos poblacionales de alta vulnerabilidad a riesgos de carácter estructural o coyuntural cuyo impacto en el bienestar de los hogares y la comunidad puede ser devastador.<br><br>2. Apoyar a la Dirección en el desarrollo de las políticas de protección social del Ministerio con sus entidades adscritas y vinculadas, a nivel intersectorial en el orden nacional y territorial, y con actores públicos y privados relacionados con el tema, con el fin de optimizar recursos y sumar esfuerzos para prevenir, mitigar y superar los riesgos.<br><br>3. Contribuir en el establecimiento de criterios, requisitos y estándares de intervención, de obligatorio cumplimiento, para las personas naturales y jurídicas que desarrollen actividades de protección social de los grupos sociales con alta vulnerabilidad.<br><br>4. Participar en la definición de criterios para la focalización y la construcción de indicadores de vulnerabilidad para las poblaciones en riesgo.<br><br>5. Orientar el desarrollo y cumplimiento de las políticas de protección social relacionadas con situaciones de equidad y género que aumenten la vulnerabilidad.<br><br>6. Participar y promover los programas especiales encaminados a proteger, cuidar y mejorar la calidad de vida de las poblaciones con alta vulnerabilidad.<br><br>7. Orientar y coordinar programas especiales de protección social para mitigar y superar los riesgos en situaciones de crisis coyunturales que afecten a poblaciones vulnerables.<br><br>8. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas destinadas al apoyo y protección familiar para prevenir, mitigar y superar los riesgos que afectan el bienestar de los hogares, especialmente los más vulnerables.<br><br>9. Asesorar el diseño, adopción y ejecución de mecanismos y acciones de política destinados a la consolidación de las redes de protección social.<br><br>10. Orientar en coordinación con las demás dependencias del Ministerio, en lo de su competencia, la atención integral de las víctimas de la violencia y el desplazamiento forzoso. | | | |

11. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Administración Pública, Psicología, Sociología.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Gestión Pública, Políticas de Población, Gerencia Social.

- EXPERIENCIA:

Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Seguridad Social, Salud Pública, Administración de Servicios.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las políticas de protección social se desarrollan en coordinación con otras entidades y actores, con el fin de optimizar recursos y sumar esfuerzos para prevenir, mitigar y superar los riesgos.

La definición de criterios para la focalización y la construcción de indicadores de vulnerabilidad para las poblaciones en riesgo se realiza teniendo en cuenta la política de protección social.

Los programas especiales de protección dirigidos a proteger, cuidar y mejorar la calidad de vida de las poblaciones con alta vulnerabilidad son propuestos de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

La atención integral de las víctimas de la violencia y el desplazamiento forzoso en coordinación con las demás dependencias del Ministerio involucradas, corresponde a las políticas y programas de protección social.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Finanzas, Administración de Servicios, Programas Sociales.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Universitario |
| Código: | 3020 |
| Grado: | 13 |
| Dependencia: | Dirección General de Promoción Social |
| Empleo Jefe Inmediato: | Director Técnico |
| Número de Empleos: | 2 |

| Nivel: Profesional | Área: Despacho |
|---|---|

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar y asesorar el desarrollo y evaluación de políticas y programas, dirigidos a la protección social de grupos vulnerables como población infantil, discapacitados, adultos mayores, mujeres, grupos étnicos y mitigar riesgos derivados de la violencia intrafamiliar y desplazamiento forzoso.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la formulación de políticas de protección social dirigidas a mejorar las condiciones de la población más vulnerable en coordinación con las Direcciones Generales del Ministerio, sus Entidades adscritas y vinculadas, a nivel intersectorial en el orden nacional y territorial, y con actores públicos.

2. Participar en el diseño, organización, ejecución y seguimiento de los planes, programas y acciones a cargo del grupo.

3. Participar en el análisis de criterios para la focalización y la construcción de indicadores de vulnerabilidad para las poblaciones más vulnerables.

4. Estudiar, evaluar y proponer los criterios de distribución de recursos para la ejecución de los proyectos a cargo de la Dirección, por parte de las Entidades Territoriales.

5. Realizar seguimiento financiero a los recursos ejecutados por las Entidades Territoriales concernientes al proyecto de atención a la población imputable.

6. Asistir técnicamente a las Entidades Territoriales en los temas de competencia del área.

7. Participar en la definición de mecanismos y acciones de política destinados a la consolidación de las redes de protección social.

8. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Psicología, Licenciatura en Lenguas Modernas, Trabajo Social, Sociología.

- EXPERIENCIA:

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada en Estudios Políticos, de Seguridad Social, Salud Pública, Administración de Servicios.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las políticas de protección social se desarrollan en coordinación con otras entidades y actores, con el fin de optimizar recursos y sumar esfuerzos para prevenir, mitigar y superar los riesgos.

La definición de criterios para la focalización y la construcción de indicadores de vulnerabilidad para las poblaciones en riesgo se realiza teniendo en cuenta la política de protección social.

Los programas especiales de protección dirigidos a proteger, cuidar y mejorar la calidad de vida de las poblaciones con alta vulnerabilidad son propuestos de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

La atención integral de las víctimas de la violencia y el desplazamiento forzoso en coordinación con las demás dependencias del Ministerio involucradas, corresponde a las políticas y programas de protección social.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Formulación de Proyectos, Seguimiento Financiero a recursos asignados a Entidades Territoriales, Diseño de Instrumentos de Recolección de Información, Hojas de Cálculo.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

## *Grupo de Apoyo Familiar Especial*

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 17 |
| Dependencia: | Dirección General de Promoción Social |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 2 |
| Nivel: Profesional | Área: Apoyo Familiar Especial |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Establecer, dirigir, ejecutar y coordinar a nivel intersectorial en el orden nacional y territorial, los programas especiales de protección social y políticas destinadas al apoyo y protección familiar para promover el bienestar de los hogares y las poblaciones con alta vulnerabilidad.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Apoyar, participar y formular documentos de consulta para la definición, diseño e implementación de políticas e instrumentos de política de protección social del Ministerio, con sus Entidades Adscritas y Vinculadas, a nivel intersectorial en el orden nacional y territorial y con actores públicos y privados relacionados con el tema, con el fin de optimizar recursos y sumar esfuerzos para prevenir, mitigar y superar los efectos psicosociales del conflicto armado.

2. Estudiar, analizar, consolidar y formular los criterios, requisitos y estándares de intervención, de obligatorio cumplimiento, para las personas naturales y jurídicas que desarrollen actividades de protección social de los grupos sociales con alta vulnerabilidad.

3. Aportar en la identificación, diseño y evaluación de criterios para la investigación, implementación, priorización, focalización y construcción de indicadores.

4. Formular y participar en la definición de estrategias de intervención psicosocial y mecanismos de seguimiento y evaluación para atender a la población en situación y condición de desplazamiento.

5. Articular y participar en programas o proyectos especiales, encaminados a proteger los derechos de las personas, cuidar y mejorar la calidad de vida de las poblaciones con alta vulnerabilidad, el resarcimiento de los derechos de las y colectividades, la conservación y desarrollo de las culturas y las comunidades.

6. Diseñar, participar y articular proyectos y programas especiales de atención psicosocial que contribuyan a mitigar y superar los riesgos en situaciones de crisis coyunturales que afecten poblaciones vulnerables.

7. Aportar en el diseño y formulación de estrategias de investigación, intervención, formulación de políticas o estrategias de política, con el objeto de mitigar los complejos efectos del conflicto interno y las consecuencias psicosociales del desplazamiento.

8. Participar y apoyar en la definición de líneas de acción, destinadas al apoyo y protección familiar para prevenir y mitigar los riesgos psicosociales que afectan el bienestar de las familias más vulnerables, particularmente en situación y condición de desplazamiento.
9. Participar en la formulación y desarrollo de mecanismos, estrategias y acciones interinstitucionales e intersectoriales, destinadas a apoyar y acompañar la construcción, consolidación de redes sociales e institucionales de protección social, particularmente para la atención psicosocial.

10. Formular contenidos y establecer metodologías para apoyar y orientar a las Entidades Territoriales de Salud en la definición de estrategias de atención psicosocial a la población afectada por el conflicto armado y las consecuencias del desplazamiento.

11. Atender, gestionar y coordinar respuestas y procesos con otras dependencias del Ministerio, Entidades Territoriales y demás OG's, ONG's, o Entidades del sector público o privado de carácter nacional e internacional, relacionado con las estrategias de atención psicosocial a población en situación y condición de desplazamiento.

12. Apoyar, gestionar y coordinar líneas de investigación aplicada sobre el conocimiento de la problemática y consecuencias del desplazamiento para la evaluación y reformulación de políticas de intervención

psicosocial.

13. Participar en la revisión, diseño y formulación de herramientas para la evaluación y seguimiento de políticas públicas relacionadas con la atención psicosocial de la población en situación y condición de desplazamiento.

14. Brindar asesoría técnica y acompañamiento técnico a las entidades territoriales de salud e información relativa a diferentes Entidades que lo requieran.

15. Participar en el diseño, organización, ejecución y seguimiento de planes, programas y acciones a cargo del grupo de apoyo familiar especial, particularmente en el tema de atención psicosocial a poblaciones desplazadas.

16. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Antropología, Sociología, Trabajo Social, Enfermería, Psicología.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Planificación y Desarrollo Regional, Evaluación de Proyectos Sociales, Gerencia Social, Equidad y Género.

- EXPERIENCIA:

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada en áreas Clínicas, Comunitarias, Programas de Salud, Desarrollo, Investigación, Gestión y Formulación de Programas y Políticas Públicas de Educación, Salud y Desarrollo.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Políticas e instrumentos diseñados para realizar programas especiales destinados al apoyo y protección familiar.

Estrategias de atención psicosocial, metodologías, mecanismos y acciones de protección social para promover el bienestar de los hogares y las poblaciones con alta vulnerabilidad como desplazados.

Diseño, organización, ejecución y seguimiento de planes, programas y acciones a cargo del grupo de apoyo familiar especial, particularmente en el tema de atención psicosocial a poblaciones desplazadas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Desarrollo y Salud, Antropología, Estrategias comunicativas y Gerenciales, Investigaciones con poblaciones urbanas, rurales, Grupos Étnicos, Salud Sexual y Reproductiva, Derechos Humanos.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo

Toma de Decisiones

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 16 |
| Dependencia: | Dirección general de Promoción Social |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Apoyo Familiar Especial |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Participar en el establecimiento, dirección, ejecución y coordinación a nivel intersectorial en el orden nacional y territorial, de los programas especiales de protección social y políticas destinadas al apoyo y protección familiar para promover el bienestar de los hogares y las poblaciones con alta vulnerabilidad.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Participar en la formulación de las políticas de protección social del Ministerio con sus entidades adscritas y vinculadas, a nivel intersectorial en el orden nacional y territorial, y con actores públicos y privados relacionados con el tema, con el fin de optimizar recursos y sumar esfuerzos para prevenir, mitigar y superar los riesgos derivados de la violencia intrafamiliar.

2. Participar en el diseño de criterios para la focalización y la construcción de indicadores de vulnerabilidad para la población afectada por el desplazamiento forzado, para las personas declaradas jurídicamente imputables, para las víctimas de la violencia y en general, para las familias en situación de riesgo psicosocial.

3. Diseñar y proponer líneas de acción destinadas al apoyo y protección familiar para prevenir, mitigar y superar los riesgos que afectan el bienestar de los hogares, especialmente los más vulnerables.

4. Participar en la formulación y desarrollo de mecanismos y acciones interinstitucionales, destinados a la construcción y consolidación de las redes de protección social.

5. Establecer en coordinación con las Entidades Territoriales de Salud, la atención de las víctimas de la violencia y el desplazamiento forzoso.

6. Coordinar con las autoridades judiciales, Fiscalía, centros de rehabilitación, Secretarías de Salud e INPEC, el procedimiento para la atención de la población declarada jurídicamente imputable y expedir autorizaciones para su internación.

7. Proponer criterios para la asignación y distribución de recursos a las Entidades Territoriales en Salud, destinados a la atención psicosocial y atención en salud para la población en condición de desplazamiento forzoso; la atención psiquiátrica y asistencia social a la población declarada jurídicamente imputable y sus familias y a la prevención de la violencia y el fomento de la convivencia pacífica.

8. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Psicología, Trabajo Social, Sociología, Medicina.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Psicología Comunitaria, Psicología Social, Formulación y Evaluación de Proyectos Sociales.

- EXPERIENCIA:

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Población Vulnerable, Violencia, Servicio al Cliente, Psicología Comunitaria, Psicología Social.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del

| |
|---|
| cargo, y un (1) año de experiencia profesional. |
| V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) |
| Políticas e instrumentos diseñados para realizar programas especiales destinados al apoyo y protección familiar.<br>Estrategias de atención psicosocial, metodologías, mecanismos y acciones de protección social para promover el bienestar de los hogares y las poblaciones con alta vulnerabilidad como desplazados.<br>Diseño, organización, ejecución y seguimiento de planes, programas y acciones a cargo del grupo de apoyo familiar especial, particularmente en el tema de atención psicosocial a poblaciones desplazadas. |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| Desarrollo y Salud, Antropología, Estrategias comunicativas y Gerenciales, Investigaciones con poblaciones urbanas, rurales, Grupos Étnicos, Salud Sexual y Reproductiva, Derechos Humanos. |
| VII. COMPETENCIAS |
| • COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:<br><br>Orientación a Resultados<br>Orientación al usuario y al Ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización<br><br>• COMPORTAMENTALES:<br>Aprendizaje Continuo<br>Experticia Profesional<br>Trabajo en Equipo y Colaboración<br>Creatividad e Innovación<br><br>Se agregan cuando tengan personal a cargo:<br>Liderazgo de Grupos de Trabajo<br>Toma de Decisiones |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 15 |
| Dependencia: | Dirección General de Promoción Social |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Apoyo Familiar Especial |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO |
|---|
| Participar en el establecimiento, dirección, ejecución y coordinación a nivel intersectorial en el orden nacional y territorial, de los programas especiales de protección social y políticas destinadas al apoyo y protección familiar para promover el bienestar de los hogares y las poblaciones con alta vulnerabilidad. |

| III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO |
|---|
| 1. Participar en la formulación de políticas de protección social del Ministerio con las Entidades Adscritas y vinculadas, a nivel intersectorial en el orden nacional y territorial, y con actores públicos y privados relacionados con el tema, con el fin de optimizar recursos y sumar esfuerzos para prevenir, mitigar y superar los riesgos derivados de la violencia.<br><br>2. Participar en la coordinación y seguimiento de los programas especiales encaminados a proteger, cuidar y mejorar la calidad de vida de las poblaciones con alta vulnerabilidad.<br><br>3. Realizar en coordinación interinstitucional, la formulación de criterios, requisitos y estándares de intervención de obligatorio cumplimiento para el desarrollo de actividades de protección social de grupos sociales con alta vulnerabilidad.<br><br>4. Participar y coordinar los programas especiales encaminados a proteger, cuidar y mejorar la calidad de vida de las poblaciones con alta vulnerabilidad.<br><br>5. Participar en la formulación y desarrollo de mecanismos y estrategias institucionales para la creación y consolidación de redes de protección social.<br><br>6. Coordinar ínter e intranacionalmente con las demás dependencias del Ministerio, lo relacionado con los temas del Grupo de Apoyo Familiar Especial.<br><br>7. Participar en el diseño y análisis de criterios de distribución de recursos para las campañas de Prevención de la Violencia y Promoción de la Convivencia Pacífica.<br><br>8. Brindar asistencia técnica a las Direcciones Departamentales y Distritales de Salud, así como las |

prestadoras de salud del Estado.

9. Analizar la información reportada por los Departamentos y Distritos sobre la atención en Salud.

10. Efectuar las interventorías de los convenios de atención en salud en las áreas administrativa, financiera y técnica.

11. Estudiar y coordinar con otras instancias la atención a las peticiones sobre los temas de competencia del Grupo de Apoyo Familiar Especial.

12. Participar, coordinar y monitorear estudios y proyectos sobre prevención de la violencia y promoción de la convivencia pacífica.

13. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Medicina, Química Farmacéutica, Trabajo Social, Psicología, Sociología, Antropología, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Diseño de Políticas en Salud, Gerencia en Salud, Epidemiología.

- EXPERIENCIA:

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada en

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Políticas e instrumentos diseñados para realizar programas especiales destinados al apoyo y protección familiar.

Estrategias de atención psicosocial, metodologías, mecanismos y acciones de protección social para promover el bienestar de los hogares y las poblaciones con alta vulnerabilidad como desplazados.

Diseño, organización, ejecución y seguimiento de planes, programas y acciones a cargo del grupo de apoyo familiar especial, particularmente en el tema de atención psicosocial a poblaciones desplazadas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Violencia (sexual, intrafamiliar, suicidio), Desplazamiento, Convivencia Pacífica, Comunidades Saludables, Epidemiología, Auditoria Médica.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Universitario |
| Código: | 3020 |
| Grado: | 13 |
| Dependencia: | Dirección General de Promoción Social |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Apoyo Familiar Especial |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Participar en el establecimiento, dirección, ejecución y coordinación a nivel intersectorial en el orden nacional y territorial, de los programas especiales de protección social y políticas destinadas al apoyo y protección familiar para promover el bienestar de los hogares y las poblaciones con alta vulnerabilidad.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Participar en la formulación de políticas de protección social dirigidas a mejorar las condiciones de la población más vulnerable en coordinación con las Direcciones Generales del Ministerio, sus Entidades adscritas y vinculadas, a nivel intersectorial en el orden nacional y territorial, y con actores públicos.

2. Participar en el diseño, organización, ejecución y seguimiento de los planes, programas y acciones a cargo del grupo.

3. Participar en el análisis de criterios para la focalización y la construcción de indicadores de vulnerabilidad para las poblaciones más vulnerables.

4. Estudiar, evaluar y proponer los criterios de distribución de recursos para la ejecución de los proyectos a cargo de la Dirección, por parte de las Entidades Territoriales.

5. Realizar seguimiento financiero a los recursos ejecutados por las Entidades Territoriales concernientes al proyecto de atención a la población imputable.

6. Asistir técnicamente a las Entidades Territoriales en los temas de competencia del Grupo de apoyo familiar especial.

7. Participar en la definición de mecanismos y acciones de política destinados a la consolidación de las redes de protección social.

8. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas.

- EXPERIENCIA:

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada en Administración, Finanzas, Planeación.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

Políticas e instrumentos diseñados para realizar programas especiales destinados al apoyo y protección familiar.

Estrategias de atención psicosocial, metodologías, mecanismos y acciones de protección social para promover el bienestar de los hogares y las poblaciones con alta vulnerabilidad como desplazados.

Diseño, organización, ejecución y seguimiento de planes, programas y acciones a cargo del grupo de apoyo familiar especial, particularmente en el tema de atención psicosocial a poblaciones desplazadas.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Formulación de Proyectos, Seguimiento Financiero a recursos asignados a Entidades Territoriales, Diseño de Instrumentos de Recolección de Información, Hojas de Cálculo.

**VII. COMPETENCIAS**

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

## *Grupo de Discapacidad y Adulto Mayor*

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 22 |
| Dependencia: | Dirección General de Promoción Social |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Discapacidad y Adulto Mayor |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Participar en el establecimiento, formulación, ejecución, promoción y coordinación intersectorial de políticas y programas especiales encaminados a proteger, cuidar y mejorar la calidad de vida de la población con discapacidad y el adulto mayor.

**III. FUNCIONES PRINCIPALES DEL EMPLEO**

1. Desarrollar políticas y programas de protección social en torno a discapacidad y adulto mayor.

2. Apoyar la coordinación de las políticas de protección social del Ministerio con sus entidades adscritas y vinculadas, a nivel intersectorial en el orden nacional y territorial, y con actores públicos y privados, encaminadas a proteger la población con discapacidad y al adulto mayor.

3. Apoyar la formulación de los criterios, requisitos y estándares de intervención, de obligatorio cumplimiento, para las personas naturales y jurídicas que desarrollen actividades de protección social de la población con discapacidad y adulto mayor.

4. Analizar los criterios para la focalización y la construcción de indicadores de vulnerabilidad para la población con discapacidad y el adulto mayor.

5. Apoyar la coordinación y promoción de los programas especiales encaminados a proteger, cuidar y mejorar la calidad de vida de la población con discapacidad y el adulto mayor.

6. Apoyar la ejecución y control de los programas especiales de protección social para mitigar y superar los riesgos en situaciones de crisis coyunturales que afecten al adulto mayor y al discapacitado.

7. Analizar los mecanismos y acciones de política destinados a la consolidación de las redes de protección social de la población con discapacidad y el adulto mayor.

8. Asesorar a la Dirección General de Promoción Social en el desarrollo del Plan Nacional de Atención a la discapacidad.

9. Participar en la definición de políticas, planes, programas y proyectos para poblaciones vulnerables por discapacidad y/o edad.

10. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Administración Pública, Psicología, Trabajo Social, Economía del Hogar.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Desarrollo Social, Planificación y Administración de Desarrollo Regional.

- EXPERIENCIA:

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Planificación y Administración de Procesos.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las políticas y programas de protección referentes a discapacidad y adulto mayor están formuladas de acuerdo con lo establecido en el Plan Nacional de Atención.
Los planes, programas especiales y proyectos ejecutados responden al objetivo de mejorar la calidad de vida de la población con discapacidad y el adulto mayor.
Los criterios para la focalización y la construcción de indicadores de vulnerabilidad para la población con discapacidad y el adulto mayor están definidos de acuerdo con los análisis realizados.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Planificación, desarrollo Social, Políticas para grupos vulnerables.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 17 |
| Dependencia: | Dirección General de Promoción Social |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Discapacidad y Adulto Mayor |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Participar en el establecimiento, formulación, ejecución, promoción y coordinación intersectorial de políticas y programas especiales encaminados a proteger, cuidar y mejorar la calidad de vida de la población con discapacidad y el adulto mayor.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar políticas y programas de protección social en torno a discapacidad y adulto mayor.

2. Coordinar las políticas de protección social del Ministerio con sus entidades adscritas y vinculadas, a nivel intersectorial en el orden nacional y territorial, y con actores públicos y privados, encaminadas a proteger la población con discapacidad y al adulto mayor.

3. Coordinar mecanismos para el establecimiento e implementación de criterios, requisitos y estándares de intervención, de obligatorio cumplimiento, para las personas naturales y jurídicas que desarrollen actividades de protección social de la población con discapacidad y adulto mayor.

4. Analizar y proponer criterios para la focalización y la construcción de indicadores de vulnerabilidad para la población con discapacidad y el adulto mayor.

5. Coordinar y promover los programas especiales encaminados a proteger, cuidar y mejorar la calidad de vida de la población con discapacidad y el adulto mayor.

6. Controlar programas especiales de protección social para mitigar y superar los riesgos en situaciones de crisis coyunturales que afecten al adulto mayor y las personas con discapacidad.

7. Analizar e impulsar los mecanismos y acciones de política destinados a la consolidación de las redes de protección social de la población con discapacidad y el adulto mayor.

8. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Medicina, Psicología, Trabajo Social, Terapia Ocupacional.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Gerencia Social, Seguridad Social, Ciencias Políticas.

- EXPERIENCIA:

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Política Pública, Planeación y Gestión de Proyectos, Planes y Programas de Intervención social para las Poblaciones Vulnerables.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las políticas y programas de protección referentes a discapacidad y adulto mayor están formuladas de acuerdo con lo establecido en el Plan Nacional de Atención.

Los planes, programas especiales y proyectos ejecutados responden al objetivo de mejorar la calidad de vida de la población con discapacidad y el adulto mayor.

Los criterios para la focalización y la construcción de indicadores de vulnerabilidad para la población con discapacidad y el adulto mayor están definidos de acuerdo con los análisis realizados.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Marcos conceptuales de discapacidad (individual y poblacional), rehabilitación, envejecimiento, programas de atención a adultos mayores, Política Pública.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 15 |
| Dependencia: | Dirección General de Promoción Social |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Discapacidad y Adulto Mayor |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Participar en el establecimiento, formulación, ejecución, promoción y coordinación intersectorial de políticas y programas especiales encaminados a proteger, cuidar y mejorar la calidad de vida de la población con discapacidad y el adulto mayor.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Contribuir al desarrollo de políticas y programas de protección social en torno a la discapacidad, el envejecimiento y la vejez.
2. Apoyar a la coordinación intersectorial para la ejecución de las políticas de protección social del Ministerio con sus entidades adscritas y vinculadas, en el orden nacional y territorial, y con actores públicos y privados, encaminadas a proteger a la población con discapacidad y la población adulta mayor.
3. Analizar, consultar y proponer criterios, requisitos y estándares de intervención, de obligatorio cumplimiento, para las personas naturales y jurídicas que desarrollen actividades de protección social de la población con discapacidad y de la población adulta mayor.
4. Estudiar, consultar y proponer criterios para la focalización y la construcción de indicadores de vulnerabilidad para la población con discapacidad y de la población adulta mayor.
5. Contribuir al diseño y desarrollo de programas especiales, encaminados a proteger, cuidar y mejorar la calidad de la población con discapacidad y de la población adulta mayor.
6. Participar en la definición, seguimiento y evaluación de estrategias especiales de protección social para mitigar y superar los riesgos en situaciones de crisis coyunturales que afecten a la población con discapacidad y de la población adulta mayor.
7. Apoyar el diseño y desarrollo de mecanismos y acciones de política, destinados a la consolidación de las redes de protección social de la población con discapacidad y de la población adulta mayor.
8. Realizar el seguimiento y evaluar proyectos departamentales, municipales y distritales de atención integral a la población con discapacidad y/o a la población adulta mayor.
9. Revisar y emitir concepto sobre proyectos normativos y elaborar proyectos de actos administrativos sobre protección social del envejecimiento y la vejez.
10. Brindar asistencia técnica, asesoría y capacitación a usuarios internos y externos sobre discapacidad, envejecimiento y vejez.
11. Preparar eventos y participar en reuniones del Comité Consultivo Nacional de Personas con Limitación, Comité Técnico Nacional de Discapacidad y Comités Técnicos Territoriales de Discapacidad y Adulto Mayor.
12. Compilar y producir información técnica, estadística o legal en discapacidad y vejez, y elaborar conceptos técnicos e informes.
13. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Psicología, Sociología, Antropología, Ciencias Sociales y Humanas.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Seguridad Social, Gerencia Social, Gerencia de Servicios Sociales.

- EXPERIENCIA:

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Trabajo Comunitario, Asistencia Social, Poblaciones Vulnerables.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las políticas y programas de protección referentes a discapacidad y adulto mayor están formuladas de acuerdo con lo establecido en el Plan Nacional de Atención.

Los planes, programas especiales y proyectos ejecutados responden al objetivo de mejorar la calidad de vida de la población con discapacidad y el adulto mayor.

Los criterios para la focalización y la construcción de indicadores de vulnerabilidad para la población con discapacidad y el adulto mayor están definidos de acuerdo con los análisis realizados.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas Sociales, Políticas Públicas, Evaluación Social de Proyectos, Economía Social.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Universitario |
| Código: | 3020 |
| Grado: | 13 |
| Dependencia: | Dirección General de Promoción Social |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |

| | |
|---|---|
| Nivel: Profesional | Área: Discapacidad y Adulto Mayor |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Participar en el establecimiento, formulación, ejecución, promoción y coordinación intersectorial de políticas y programas especiales encaminados a proteger, cuidar y mejorar la calidad de vida de la población con discapacidad y el adulto mayor.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la formulación y el desarrollo de políticas y planes de acción y protección social entorno a discapacidad.

2. Apoyar la coordinación intersectorial de para la ejecución de políticas de protección social del Ministerio con sus entidades adscritas y vinculadas, en el orden nacional y territorial, con actores públicos y privados encaminados a proteger la población con discapacidad.

3. Participar en el establecimiento de criterios, requisitos y estándares de intervención, de obligatorio cumplimiento, para las personas naturales y jurídicas que desarrollen actividades de protección social de la población con discapacidad y adulto mayor.

4. Participar en la definición de criterios para focalización y la construcción de indicadores vulnerabilidad para la población con discapacidad.

5. Prestar asistencia técnica a las entes territoriales en el desarrollo de programas especiales encaminados a proteger, cuidar y mejorar la calidad de vida de de la población con discapacidad y del adulto mayor.

6. Participar en el diseño de estrategias de protección social para mitigar y superar los riesgos en situaciones de crisis coyunturales que afecten al adulto mayor y al discapacitado.

7. Desarrollar mecanismos y estrategias para la consolidación de las redes de protección social de la población con discapacidad y adulto mayor.

8. Brindar asistencia técnica a las entes territoriales, en la formulación y ejecución de proyectos de atención a la discapacidad y adulto mayor.

9. Atender requerimientos de usuarios y responder solicitudes y quejas sobre temas relacionados con discapacidad y adulto mayor.

10. Revisar y emitir conceptos en relación con proyectos normativos y de regulación sobre discapacidad y adulto mayor.

11. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUSIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Economía, Trabajo Social, Sociología, Ciencias Sociales.

- EXPERIENCIA:

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Asistencia Social, Poblaciones Vulnerables.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las políticas y programas de protección referentes a discapacidad y adulto mayor están formuladas de acuerdo con lo establecido en el Plan Nacional de Atención.

Los planes, programas especiales y proyectos ejecutados responden al objetivo de mejorar la calidad de vida de la población con discapacidad y el adulto mayor.

Los criterios para la focalización y la construcción de indicadores de vulnerabilidad para la población con discapacidad y el adulto mayor están definidos de acuerdo con los análisis realizados.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Política Social, Evaluación Social de Proyectos.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

## *Grupo de Equidad y Género*

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |

| | |
|---|---|
| Grado: | 17 |
| Dependencia: | Dirección General de Promoción Social |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Equidad y Género |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar, desarrollar y realizar seguimiento al cumplimiento de políticas de protección social relacionadas con situaciones de equidad y género que aumenten la vulnerabilidad de poblaciones indígenas, gitanas y afrocolombianas.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Coordinar, desarrollar y controlar el cumplimiento de las políticas de protección social relacionadas con situaciones de equidad y género que aumenten la vulnerabilidad.

2. Brindar asesoría y asistencia técnica a los Grupos Étnicos y Entidades Territoriales y efectuar el seguimiento a las acciones definidas en las regiones.

3. Elaborar conceptos técnicos relacionados con atención a Grupos Étnicos y respuestas a las peticiones de los mismos.

4. Apoyar el diseño de políticas públicas para la protección social a Grupos Étnicos, teniendo en cuenta las situaciones de equidad y género.

5. Colaborar en el seguimiento de las políticas públicas relacionadas con la protección social a Grupos Étnicos.

6. Participar en las acciones de Gestión de la Coordinación, relacionadas con los Grupos Étnicos.

7. Participar en las reuniones intra e interinstitucionales para la protección social a Grupos Étnicos. De carácter nacional e internacional.

8. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Universitario en Sociología, Antropología, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Planificación y Administración de Desarrollo Regional.

- EXPERIENCIA:

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los conceptos técnicos relacionados con atención a Grupos Étnicos se emiten teniendo en cuenta sus necesidades y peticiones.

Las políticas públicas para la protección social a Grupos Étnicos, son fijadas y desarrolladas teniendo en cuenta las situaciones de equidad y género.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Trabajo Comunitario, Organización Comunitario.

| VII. COMPETENCIAS |
|---|
| • COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:<br><br>Orientación a Resultados<br>Orientación al usuario y al Ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización<br><br>• COMPORTAMENTALES:<br><br>Aprendizaje Continuo<br>Experticia Profesional<br>Trabajo en Equipo y Colaboración<br>Creatividad e Innovación<br><br>Se agregan cuando tengan personal a cargo:<br><br>Liderazgo de Grupos de Trabajo<br>Toma de Decisiones |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 15 |
| Dependencia: | Dirección General de Promoción Social |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Equidad y Género |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO |
|---|
| Coordinar, desarrollar y realizar seguimiento al cumplimiento de políticas de protección social relacionadas con situaciones de equidad y género que aumenten la vulnerabilidad de poblaciones indígenas, gitanas y afrocolombianas. |

| III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO |
|---|
| 1. Brindar asesoría y asistencia técnica a los Grupos Étnicos y Entidades Territoriales y efectuar el seguimiento de las acciones definidas en las regiones.<br><br>2. Elaborar conceptos técnicos sobre proyectos y propuestas de modelos de atención elaborados por los Grupos étnicos, informes de gestión, respuestas a requerimientos y tutelas presentadas por los mencionados grupos.<br><br>3. Participar con otras dependencias del Ministerio y Entidades del Estado, en la reglamentación de normas y definición de políticas públicas, para la protección social a los Grupos Étnicos.<br><br>4. Colaborar con otras Dependencias del Ministerio y Entidades del Estado, en la reglamentación de normas y definición de políticas públicas relacionadas con situaciones de Equidad y Género.<br><br>5. Realizar el seguimiento de la implantación de las políticas públicas para la protección social a Grupos Étnicos y relacionadas con situaciones de Equidad y Género.<br><br>6. Establecer los parámetros y definir la metodología para la realización del diagnóstico y caracterización de la población perteneciente a los Grupos Étnicos.<br><br>7. Participar en la planeación y gestión de las acciones propias del grupo y apoyar a la Dirección General de Promoción Social en la incorporación de la temática de Equidad y Género, en los diferentes programas que maneja la Dirección y el Ministerio, con Instituciones Oficiales y Privadas, en el ámbito nacional e internacional.<br><br>8. Participar en las reuniones intra e interinstitucionales, relacionadas con las temáticas de protección social a Grupos étnicos y situaciones de Equidad y Género.<br><br>9. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. |

| IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
|---|
| • EDUCACIÓN:<br><br>Título Profesional de Antropología, Sociología, Psicología, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud.<br><br>Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Desarrollo Educativo y Social, Planificación |

Regional, Administración en Salud, Investigación Social.

- EXPERIENCIA:

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Ciencias Sociales y Ciencias de la Salud.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los conceptos técnicos relacionados con atención a Grupos Étnicos se emiten teniendo en cuenta sus necesidades y peticiones.

Las políticas públicas para la protección social a Grupos Étnicos, son fijadas y desarrolladas teniendo en cuenta las situaciones de equidad y género.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Trabajo Comunitario, Formas de Organización Comunitaria.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

## *Grupo de Infancia y Familia*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 23 |
| Dependencia: | Dirección General de Promoción Social |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |

Nivel: Profesional | Área: Infancia y Familia

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Participar en la formulación, ejecución, promoción y coordinación intersectorial de políticas y programas relacionados con la protección social de la población infantil, con el fin de prevenir, mitigar y superar los riesgos que la afecten.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la fijación de políticas y programas relacionados con la protección social de la población infantil y juvenil.

2. Participar en la coordinación de las políticas de protección social dirigidas a la población infantil y juvenil con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y demás entidades a nivel intersectorial en el

orden nacional y territorial, y con actores públicos y privados relacionados con el tema, con el fin de optimizar recursos y sumar esfuerzos para prevenir, mitigar y superar los riesgos.

3. Establecer normas, criterios, requisitos y estándares de intervención, de obligatorio cumplimiento, para las personas naturales y jurídicas que desarrollen actividades de protección social de la población infantil y juvenil en coordinación con las demás entidades relacionadas.

4. Participar en el establecimiento de políticas y estrategias relacionadas con el cuidado y protección de la salud de la población infantil, destinadas a incorporar los avances en el campo de la nutrición.

5. Desarrollar los criterios para la focalización y la construcción de indicadores de vulnerabilidad de la población infantil y juvenil.

6. Proyectar y desarrollar mecanismos y acciones de política destinados a la consolidación de las redes de protección social de la población infantil y juvenil.

7. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Sociología, Psicología, Trabajo Social, Ciencias Sociales.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización de Gerencia Social, Política Social, Ciencias Sociales.

- EXPERIENCIA:

Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Infancia, Juventud, Política Social.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Políticas, normas técnicas, Estudios, estrategias, modelos, procesos, instrumentos y procedimientos relacionados con programas de protección social para la población infantil y juvenil, con el fin de prevenir, mitigar y superar los riesgos que la afecten.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Investigación, Evaluación de Proyectos, Metodologías de trabajo con población vulnerable, Política Pública.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 17 |
| Dependencia: | Dirección General de Promoción Social |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 2 |
| Nivel: Profesional | Área: Infancia y Familia |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Participar en la formulación, ejecución, promoción y coordinación intersectorial de políticas y programas relacionados con la protección social de la población infantil, con el fin de prevenir, mitigar y superar los riesgos que la afecten.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Participar en el desarrollo de políticas y programas relacionados con la protección social de la población infantil.

2. Adelantar la Coordinación de las políticas, planes, programas y proyectos de protección social que beneficien a la población infantil con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y demás Entidades a nivel intersectorial en el orden nacional y territorial, y con actores públicos y privados relacionados con el tema, con el fin de optimizar recursos y sumar esfuerzos para prevenir, mitigar y superar los riesgos coyunturales que afecten a la población infantil.

3. Participar en la fijación de normas, criterios, requisitos, y estándares de intervención, de obligatorio cumplimiento, para las personas naturales y jurídicas que desarrollen actividades de protección social de la población infantil.

4. Participar en el establecimiento de políticas y estrategias relacionadas con el cuidado y protección de la salud y la nutrición de la población infantil, e incorporar los avances en el campo de la nutrición.

5. Desarrollar estrategias que propendan por el mejoramiento de los entornos y ambientes en los que se desarrollan los niños.

6. Participar en el desarrollo de criterios para la focalización y la construcción de indicadores de vulnerabilidad de la población infantil.

7. Coordinar y controlar los programas especiales encaminados a proteger, cuidar y mejorar la calidad de vida de la población infantil.

8. Desarrollar los programas especiales encaminados a proteger, cuidar y mejorar la calidad de vida de la población infantil.

9. Fortalecer los mecanismos y acciones de política destinados a la consolidación de las redes de protección social de la población infantil.

10. Estudiar, evaluar, conceptuar y realizar investigaciones sobre asuntos relacionados con el tema de infancia y juventud.

11. Participar en los comités de las diferentes áreas temáticas de competencia del Grupo, cuando así lo determine el Jefe Inmediato.

12. Apoyar la gestión de los aspectos administrativos relacionados con el funcionamiento del grupo.

13. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Comunicación Social, Economía, Trabajo Social, Nutrición.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Educación y Desarrollo Social, Gerencia Social, Infancia, Política social, Evaluación de Proyectos.

- EXPERIENCIA:

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Manejo de Estrategia de Desarrollo Social, Políticas Públicas, Promoción Social, Infancia y Juventud,

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Políticas, normas técnicas, Estudios, estrategias, modelos, procesos, instrumentos y procedimientos relacionados con programas de protección social para la población infantil y juvenil, con el fin de prevenir, mitigar y superar los riesgos que la afecten.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Crecimiento y desarrollo, Infancia, Nutrición Infantil, Legislación nacional e internacional relacionada, Comunicación y Educación, Entornos y Ambientes Saludables, Formulación y Evaluación de Proyectos.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Universitario |
| Código: | 3020 |
| Grado: | 11 |
| Dependencia: | Dirección General de Promoción Social |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Infancia y Familia |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Participar en la formulación, ejecución, promoción y coordinación intersectorial de políticas y programas relacionados con la protección social de la población infantil, con el fin de prevenir, mitigar y superar los riesgos que la afecten.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar políticas y programas relacionados con la protección social de la población infantil.

2. Participar en la coordinación de las políticas de protección social, planes, programas y proyectos dirigidos a la población infantil, con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y demás entidades a nivel intersectorial en el orden nacional y territorial, y con actores públicos y privados relacionados con el tema, con el fin de optimizar recursos y sumar esfuerzos para prevenir, mitigar y superar los riesgos.

3. Aplicar mecanismos de información, educación y comunicación para el desarrollo de programas y proyectos encaminados a la protección, cuidado y mejora de la salud, la nutrición y demás aspectos que incidan en la calidad de vida de la población infantil y juvenil.

4. Participar en el desarrollo de los mecanismos y acciones de política destinados a la consolidación de las redes de protección social de la población infantil.

5. Apoyar los aspectos administrativos relacionados con el funcionamiento y gestión del grupo.

6. Participar en los comités de las diferentes áreas temáticas de competencia del grupo, cuando así lo determine el Jefe Inmediato.

| |
|---|
| 7. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. |
| IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
| • EDUCACIÓN:<br><br>Título Profesional en Publicidad, Comunicación Social, Psicología, Trabajo Social.<br><br>• EXPERIENCIA:<br><br>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de desarrollo de estrategias de Información, Educación y comunicación, Manejo de Proyectos Sociales dirigidos a la niñez y a la juventud. |
| V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) |
| Políticas, normas técnicas, Estudios, estrategias, modelos, procesos, instrumentos y procedimientos relacionados con programas de protección social para la población infantil y juvenil, con el fin de prevenir, mitigar y superar los riesgos que la afecten. |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| Temas de Infancia y Juventud, Comunicación, Educación, Educación, Relaciones Públicas. |
| VII. COMPETENCIAS |
| • COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:<br><br>Orientación a Resultados<br>Orientación al usuario y al Ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización<br><br>• COMPORTAMENTALES:<br><br>Aprendizaje Continuo<br>Experticia Profesional<br>Trabajo en Equipo y Colaboración<br>Creatividad e Innovación<br><br>Se agregan cuando tengan personal a cargo:<br><br>Liderazgo de Grupos de Trabajo<br>Toma de Decisiones |

## *DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD PÚBLICA*

***Despacho***

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Director Técnico |
| Código: | 0100 |
| Grado: | 23 |
| Dependencia: | Dirección General de Salud Pública |
| Empleo Jefe Inmediato: | Viceministro Salud y Bienestar |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Directivo | Área: Salud Pública |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| Dirigir el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes y programas en Salud Pública. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | |
| 1. Dirigir y velar por el cumplimiento de los objetivos del Ministerio y de las áreas bajo su responsabilidad, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas, de acuerdo con la naturaleza de su Dirección. | |
| 2. Fijar políticas, planes, programas y procedimientos para la prevención, detección e intervención de los riesgos para la salud y la generación de factores protectores que conlleven un mejoramiento de la calidad de vida y promuevan la salud. | |
| 3. Establecer estrategias para prevenir, detectar e intervenir los riesgos que conducen a lesiones y enfermedades de origen común, ambientales y psicosociales que afectan a las personas o a las comunidades. | |

4. Fijar políticas, planes, programas, proyectos y normas en materia de salud pública y psicosocial en todos sus aspectos, para reducir y mitigar los riesgos que inciden sobre la salud y la calidad de vida.

5. Diseñar mecanismos de evaluación, seguimiento, asistencia, asesoría y control de gestión de las entidades territoriales en relación con el Plan de Atención Básica - PAB – y el Sistema de Vigilancia en Salud Pública.

6. Determinar los factores de riesgo que inciden en la salud y la calidad de vida.

7. Fijar las políticas, los programas y los proyectos tendientes a la protección de la salud para prevenir, detectar e intervenir los riesgos del ambiente, físicos, químicos y de consumo que afectan la salud y la calidad de vida.

8. Orientar el Sistema de Vigilancia en salud pública y de control de enfermedades de obligatorio registro.

9. Dirigir y desarrollar en forma articulada con las entidades territoriales, las Entidades Promotoras de Salud y las Administradoras del Régimen Subsidiado, la evaluación, seguimiento, asistencia, asesoría y control de gestión de las acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad y de otras de interés en salud pública, contenidas en los planes Obligatorios de Salud - POS – de los regímenes contributivo y subsidiado.

10. Desarrollar las políticas y normas relacionadas con la salud sexual y reproductiva.

11. Dirigir y controlar las acciones que en materia de prevención y control de enfermedades y vigilancia en salud pública ejecuten las entidades del sector y del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

12. Emitir concepto especializado sobre clasificación toxicológico y evaluación del riesgo de toxicidad de los productos que vayan a ser utilizados en el país.

13. Diseñar y ejecutar proyectos o labores de control e investigación de problemas de salud pública en el país, en coordinación con las instituciones involucradas.

14. Dirigir los programas de control de enfermedades, en coordinación con los institutos del orden nacional y de otras entidades públicas y privadas.

15. Desarrollar e implementar estrategias que permitan el suministro oportuno de los productos biológicos necesarios para la ejecución del Programa Ampliado de Inmunizaciones y el control de enfermedades de importancia para la salud pública.

16. Coordinar y controlar las acciones que en materia de vigilancia sanitaria y control de calidad ejecute el INVIMA.

17. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

Título Profesional en Medicina, Enfermería.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Salud Pública, Epidemiología, Gerencia en Salud, Administración de Salud y Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Gestión de Recursos Financieros, Gerencia Técnica en Manejo de Programas en Salud Pública, Coordinación Intersectorial.

Título de Postgrado en la Modalidad de Maestría en Salud Pública, Epidemiología, Gerencia en Salud, Administración de Salud y Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Gestión de Recursos Financieros, Gerencia Técnica en Manejo de Programas en Salud Pública, Coordinación Intersectorial.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

2. El título de Postgrado en la Modalidad de Maestría por:

a) Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional o,
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los planes y programas en materia de promoción, prevención y control en materia de salud sexual y reproductiva, salud mental, inmunizaciones, enfermedades transmitidas por vectores, enfermedades crónicas y seguridad alimentaria, se implementan de acuerdo con las políticas del Gobierno.

Los riesgos físicos, químicos y biológicos que pueden afectar la salud son reducidos con programas de prevención y control de los mismos.

El sistema de vigilancia e investigación en salud pública, es analizado y monitoreado de acuerdo con la información de los diferentes actores del sistema.

Las normas, programas, herramientas de monitoreo, software de seguimiento y asistencia técnica se implementan de acuerdo con las políticas gubernamentales.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Promoción, Prevención, Vigilancia en Salud Pública y Medio Ambiente.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Liderazgo
Planeación
Toma de Decisiones
Dirección y Desarrollo de Personal
Conocimiento del Entorno

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Asesor |
| Código: | 1020 |
| Grado: | 09 |
| Dependencia: | Dirección General de Salud Pública |
| Empleo Jefe Inmediato: | Director Técnico |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Asesor | Área: Despacho |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar y apoyar el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes y programas en Salud Pública.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar en el desarrollo de políticas, planes, programas, proyectos, estrategias y acciones de salud pública sustentadas en el campo de comprensión bioética y los derechos humanos en el país.

2. Participar en los procesos de concertación social, intersectorial y multisectorial en la formulación, adopción, divulgación, implementación y evaluación de políticas, normas y proyectos de implicaciones bioéticas en el país.

3. Participar en el desarrollo y vigilancia de las acciones de fomento y promoción de la salud en el ámbito nacional acorde con la situación de salud de la población colombiana y las prioridades en salud pública establecidas, en particular lo relacionado con el control de las ITS, VIH, SIDA.

4. Asesorar en materia de fomento y promoción de la salud a las instancias del Gobierno Nacional responsables de la adopción e implementación de políticas, compromisos y Acuerdos Nacionales e Internacionales para el desarrollo humano.

5. Contribuir en la fijación de normas, políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos para el fomento y promoción de la salud en el ámbito nacional.

6. Orientar los procesos de concertación y armonización social, intersectorial y multisectorial para el fomento y la promoción de la salud.

7. Asesorar y brindar asistencia técnica a las entidades territoriales y demás organismos del sector en la formulación, ejecución, evaluación y seguimiento de políticas, planes, programas, proyectos, estrategias y acciones de fomento y promoción de la salud en el país.

8. Brindar asesoría, asistencia técnica y capacitación a las entidades territoriales y otros sectores en la formulación, ejecución, seguimiento, vigilancia y control de políticas, planes, programas, proyectos y acciones relacionadas con la protección de la salud, la inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente y la construcción de entornos saludables.

9. Colaborar en el desarrollo e implantación de mecanismos y estrategias de coordinación intersectorial e interinstitucional a nivel nacional e internacional para la protección de la salud, el desarrollo de las actividades de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente y la construcción de entornos saludables, a nivel nacional, departamental, distrital y municipal.

10. Participar los procesos de concertación social intersectorial y multisectorial en la formulación, adopción, divulgación, implementación y evaluación de políticas, normas y proyectos de protección de la salud.

11. Atender los requerimientos sobre regulación que efectúen las distintas instancias de la administración pública, orientadas a la protección de la salud, el desarrollo de las acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo asociados al ambiente y la construcción de entornos saludables.

12. Orientar la fijación de normas, políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos para la prevención y control de eventos de interés en salud pública en el ámbito nacional, en particular lo relacionado con el control de ITS, VIH, SIDA.

13. Orientar las acciones de prevención y control de los eventos de interés en salud pública, acorde con la situación de salud de la población colombiana y las prioridades en salud pública, en particular lo relacionado con el control de ITS, VIH, SIDA.

14. Asesorar el desarrollo los programas de control de enfermedades, en coordinación con los institutos del orden nacional y otras entidades públicas y privadas.

15. Asesorar en materia de prevención y control de los eventos de interés en salud pública a las instancias del Gobierno Nacional responsables de la adopción e implementación de políticas, compromisos y acuerdos nacionales e internacionales para el desarrollo humano.

16. Contribuir en el desarrollo de los procesos de concertación y armonización social, intersectorial y multisectorial para la prevención y control de los eventos de interés en salud pública.

17. Asesorar y brindar asistencia técnica a las entidades territoriales y demás entidades en la formulación, ejecución, evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos de prevención y control de los eventos de interés en salud pública en el ámbito de su competencia.

18. Promover de conformidad con los principios constitucionales la participación de entidades no gubernamentales, privadas y comunitarias en la adopción, divulgación, implementación, evaluación de políticas y normas de prevención y control de las enfermedades de interés en salud pública.

19. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Medicina.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Medicina de Empresas, Bioética, Salud Pública.

- EXPERIENCIA:

Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Salud Pública, Bioética, SIDA.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los planes y programas en materia de promoción, prevención y control en materia de salud sexual y reproductiva, salud mental, inmunizaciones, enfermedades transmitidas por vectores, enfermedades crónicas y seguridad alimentaria, se implementan de acuerdo con las políticas del Gobierno.

Los riesgos físicos, químicos y biológicos que pueden afectar la salud son reducidos con programas de prevención y control de los mismos.

El sistema de vigilancia e investigación en salud pública, es analizado y monitoreado de acuerdo con la información de los diferentes actores del sistema.

Las normas, programas, herramientas de monitoreo, software de seguimiento y asistencia técnica se implementan de acuerdo con las políticas gubernamentales.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Vigilancia en Salud Pública, Bioética, SIDA.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Conocimiento del Entorno
Experticia Profesional
Construcción de Relaciones
Iniciativa

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 23 |
| Dependencia: | Dirección General de Salud Pública |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 2 |

Nivel: Profesional | Área: Dirección

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar estudios e investigaciones y participar en las actividades relacionadas con las funciones de Salud Pública para lograr el desarrollo integral de las atribuciones propias del Ministerio.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Definir políticas, planes, programas y procedimientos para la prevención, detección e intervención de los riesgos para la salud y la generación de factores protectores que conlleven un mejoramiento de la calidad de vida y promuevan la salud.

2. Establecer estrategias para prevenir, detectar e intervenir los riesgos que conducen a lesiones y enfermedades de origen común, ambientales y psicosociales que afectan a las personas o a las comunidades.

3. Formular, proponer las políticas, planes, programas, proyectos y normas en materia de salud pública y psicosocial en todos sus aspectos, para reducir y mitigar los riesgos que inciden sobre la salud y la calidad de vida.

4. Dirigir la evaluación, seguimiento, asistencia, asesoría y control de gestión de las entidades territoriales en relación con el Plan de Atención Básica - PAB – y el Sistema de Vigilancia en Salud Pública.

5. Establecer y determinar los factores de riesgo que inciden en la salud y la calidad de vida.

6. Participar en el desarrollo de las políticas, los programas y los proyectos tendientes a la protección de la salud para prevenir, detectar e intervenir los riesgos del ambiente, físicos, químicos y de consumo que afectan la salud y la calidad de vida.

7. Participar en el desarrollo el Sistema de Vigilancia en salud pública y de control de enfermedades de obligatorio registro.

8. Dirigir y desarrollar, en forma articulada con las entidades territoriales, las Entidades Promotoras de Salud y las Administradoras del Régimen Subsidiado, la evaluación, seguimiento, asistencia, asesoría y control de gestión de las acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad y de otras de interés en salud pública, contenidas en los planes Obligatorios de Salud - POS – de los regímenes contributivo y subsidiado.

9. Participar en la fijación de políticas y normas relacionadas con la salud sexual y reproductiva.

10. Proyectar y desarrollar las acciones que en materia de prevención y control de enfermedades y vigilancia en salud pública ejecuten las entidades del sector y del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

11. Emitir concepto toxicólogo sobre clasificación toxicóloga y evaluación del riesgo de toxicidad de los productos que vayan a ser utilizados en el país.

12. Participar en la ejecución de proyectos labores de control e investigación de problemas de salud pública en el país, en coordinación con las instituciones involucradas.

13. Participar en el desarrollo de programas de control de enfermedades, en coordinación con los institutos del orden nacional y de otras entidades públicas y privadas.

14. Participar en la definición de estrategias que permitan el suministro oportuno de los productos biológicos necesarios para la ejecución del Programa Ampliado de Inmunizaciones y el control de enfermedades de importancia para la salud pública.

15. Proyectar y desarrollar las acciones que en materia de vigilancia sanitaria y control de calidad ejecute el INVIMA.

16. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

## IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Medicina.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Epidemiología.

- EXPERIENCIA:

Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Gestión de Recursos, Gerencia Técnica en Manejo de Programas de Salud.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

## V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los planes y programas en materia de promoción, prevención y control en materia de salud sexual y reproductiva, salud mental, inmunizaciones, enfermedades transmitidas por vectores, enfermedades crónicas y seguridad alimentaria, se implementan de acuerdo con las políticas del Gobierno.

Los riesgos físicos, químicos y biológicos que pueden afectar la salud son reducidos con programas de prevención y control de los mismos.

El sistema de vigilancia e investigación en salud pública, es analizado y monitoreado de acuerdo con la información de los diferentes actores del sistema.

Las normas, programas, herramientas de monitoreo, software de seguimiento y asistencia técnica se implementan de acuerdo con las políticas gubernamentales.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Promoción, Prevención, Vigilancia en Salud Pública y Medio Ambiente.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 20 |
| Dependencia: | Dirección General de Salud Pública |
| Empleo Jefe Inmediato: | Director Técnico |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Despacho |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar estudios e investigaciones y participar en las actividades relacionadas con las funciones de Salud Pública para lograr el desarrollo integral de las atribuciones propias del Ministerio.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la definición de políticas, planes, programas y procedimientos para la prevención, detección e intervención de los riesgos para la salud y la generación de factores protectores que conlleven un mejoramiento de la calidad de vida y promuevan la salud.

2. Colaborar en el establecimiento de estrategias para prevenir, detectar e intervenir los riesgos que conducen a lesiones y enfermedades de origen común, ambientales y psicosociales que afectan a las personas o a las comunidades.

3. Participar en la fijación de las políticas, planes, programas, proyectos y normas en materia de salud pública y psicosocial en todos sus aspectos, para reducir y mitigar los riesgos que inciden sobre la salud y la calidad de vida.

4. Colaborar con la evaluación, seguimiento, asistencia, asesoría y control de gestión de las entidades territoriales en relación con el Plan de Atención Básica - PAB – y el Sistema de Vigilancia en Salud Pública.

5. Apoyar el establecimiento de los factores de riesgo que inciden en la salud y la calidad de vida.

6. Participar en el desarrollo de las políticas, los programas y los proyectos tendientes a la protección de la salud para prevenir, detectar e intervenir los riesgos del ambiente, físicos, químicos y de consumo que afectan la salud y la calidad de vida.

7. Participar en el desarrollo el Sistema de Vigilancia en salud pública y de control de enfermedades de obligatorio registro.

8. Colaborar con el desarrollo en forma articulada con las entidades territoriales, las Entidades Promotoras de Salud y las Administradoras del Régimen Subsidiado, la evaluación, seguimiento, asistencia, asesoría y control de gestión de las acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad y de otras de interés en salud pública, contenidas en los planes Obligatorios de Salud -

POS – de los regímenes contributivo y subsidiado.

9. Participar en la fijación de políticas y normas relacionadas con la salud sexual y reproductiva.

10. Proyectar y desarrollar las acciones que en materia de prevención y control de enfermedades y vigilancia en salud pública ejecuten las entidades del sector y del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

11. Participar en la ejecución de proyectos labores de control e investigación de problemas de salud pública en el país, en coordinación con las instituciones involucradas.

12. Participar en el desarrollo de programas de control de enfermedades, en coordinación con los institutos del orden nacional y de otras entidades públicas y privadas.

13. Participar en la definición de estrategias que permitan el suministro oportuno de los productos biológicos necesarios para la ejecución del Programa Ampliado de Inmunizaciones y el control de enfermedades de importancia para la salud pública.

14. Proyectar y desarrollar las acciones que en materia de vigilancia sanitaria y control de calidad ejecute el INVIMA.

15. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Medicina, Enfermería, Economía, Administración de Empresas.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Salud Pública, Epidemiología, Gerencia en Salud, Administración en Salud, Administración de Salud.

- EXPERIENCIA:

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Alimentación, Administración, Promoción y Prevención, Epidemiología, Salud Pública.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los planes y programas en materia de promoción, prevención y control en materia de salud sexual y reproductiva, salud mental, inmunizaciones, enfermedades transmitidas por vectores, enfermedades crónicas y seguridad alimentaria, se implementan de acuerdo con las políticas del Gobierno.

Los riesgos físicos, químicos y biológicos que pueden afectar la salud son reducidos con programas de prevención y control de los mismos.

El sistema de vigilancia e investigación en salud pública, es analizado y monitoreado de acuerdo con la información de los diferentes actores del sistema.

Las normas, programas, herramientas de monitoreo, software de seguimiento y asistencia técnica se implementan de acuerdo con las políticas gubernamentales.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistema General de Salud, Normas Técnicas, Legislación en Salud, Programa Aplicado de Inmunizaciones.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

## *Grupo de Gestión Integral en Salud Pública*

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 23 |
| Dependencia: | Dirección General de Salud Pública |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Gestión Integral en Salud Pública |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Realizar seguimiento y evaluación al Plan de Salud Básica en Promoción y Prevención en el régimen subsidiado y contributivo, en coordinación con los diferentes actores del sistema en el marco del Sistema de Seguridad Social en Salud en el ámbito departamental, distrital y municipal.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Proponer, formular actualizar, difundir y velar por el cumplimiento de las normas para la gestión de la salud pública en el marco del sistema General de Seguridad Social en Salud, con énfasis en los planes del régimen de beneficios.

2. Participar en la definición y desarrollo de modelos de control de gestión de las intervenciones de salud pública en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal.

3. Participar en el establecimiento de mecanismos y estrategias de coordinación intersectorial e interinstitucional a nivel nacional e internacional, para la gestión en salud pública en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal.

4. Impulsar el desarrollo de la capacidad de gestión de las Entidades Territoriales en materia de salud pública.

5. Coordinar con la Superintendencia Nacional de Salud y demás organismos de vigilancia y control, las acciones de inspección, vigilancia y control de las intervenciones de salud pública en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal.

6. Participar en los procesos de promoción y prevención en la participación social de la gestión, vigilancia, seguimiento y control de las intervenciones en salud pública.

7. Participar en las actividades relacionadas con la vigilancia y control de acciones del Plan de Atención Básica acorde con la situación de salud de la población y las prioridades de salud pública.

8. Brindar asesoría y asistencia técnica a los departamentos, distritos, municipios y demás entidades para el desarrollo e implantación de las políticas, planes, proyectos e intervenciones en salud pública.

9. Orientar, regular, asesorar, brindar asistencia técnica, monitorear y evaluar de acuerdo con la normatividad vigente, la gestión adelantada por las aseguradoras, los prestadores, regímenes especiales, entes territoriales y demás instituciones en términos de las intervenciones individuales de interés en salud pública.

10. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Medicina, Veterinaria, Enfermería, Psicología.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Salud Pública, Epidemiología, Administración

de Servicios de Salud, Gerencia en Salud.

- EXPERIENCIA:

Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Gestión de Recursos Financieros, Gerencia Técnica en Manejo de Programas en Salud Pública, Coordinación Intersectorial.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

La coordinación intersectorial nacional e internacional para la gestión en salud pública se desarrollan e impulsan a través de estrategias definidas, La asistencia, el monitoreo y la evaluación de Plan de Salud Básica y del POS se realiza a las EPS, ARS y Aseguradoras de acuerdo con lo establecido en el lineamientos nacionales.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Promoción y Prevención en Salud Pública, Vigilancia de Eventos en Salud Pública, Protección Social.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación
Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 20 |
| Dependencia: | Dirección General de Salud Pública |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |

Nivel: Profesional | Área: Gestión Integral en Salud Pública

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar seguimiento y evaluación al Plan de Salud Básica en Promoción y Prevención en el régimen subsidiado y contributivo, en coordinación con los diferentes actores del sistema en el marco del Sistema de Seguridad Social en Salud en el ámbito departamental, distrital y municipal.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proponer, formular actualizar, difundir y velar por el cumplimiento de las normas para la gestión de la salud pública en el marco del sistema General de Seguridad Social en Salud, con énfasis en los planes del régimen de beneficios.

2. Participar en la definición y desarrollo de modelos de control de gestión de las intervenciones de salud pública en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal.

3. Participar en el establecimiento de mecanismos y estrategias de coordinación intersectorial e interinstitucional a nivel nacional e internacional, para la gestión en salud pública en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal.

4. Impulsar el desarrollo de la capacidad de gestión de las Entidades Territoriales en materia de salud pública.

5. Coordinar con la Superintendencia Nacional de Salud y demás organismos de vigilancia y control, las acciones de inspección, vigilancia y control de las intervenciones de salud pública en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal.

6. Participar en los procesos de promoción y prevención en la participación social de la gestión, vigilancia, seguimiento y control de las intervenciones en salud pública.

7. Participar en las actividades relacionadas con la vigilancia y control de acciones del Plan de Atención Básica acorde con la situación de salud de la población y las prioridades de salud pública.

8. Brindar asesoría y asistencia técnica a los departamentos, distritos, municipios y demás entidades para el desarrollo e implantación de las políticas, planes, proyectos e intervenciones en salud pública.

9. Orientar, regular, asesorar, brindar asistencia técnica, monitorear y evaluar de acuerdo con la normatividad vigente, la gestión adelantada por las aseguradoras, los prestadores, regímenes especiales, entes territoriales y demás instituciones en términos de las intervenciones individuales de interés en salud pública.

10. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

## IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Medicina, Veterinaria, Enfermería, Psicología.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Salud Pública, Epidemiología, Administración de Servicios de Salud, Gerencia en Salud.

- EXPERIENCIA:

Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Gestión de Recursos Financieros, Gerencia Técnica en Manejo de Programas en Salud Pública, Coordinación Intersectorial.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

## V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

La coordinación intersectorial nacional e internacional para la gestión en salud pública se desarrollan e impulsan a través de estrategias definidas, La asistencia, el monitoreo y la evaluación de Plan de Salud Básica y del POS se realiza a las EPS, ARS y Aseguradoras de acuerdo con lo establecido en el lineamientos nacionales.

## VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Promoción y Prevención en Salud Pública, Vigilancia de Eventos en Salud Pública, Protección Social.

## VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación
Se agregan cuando tengan personal a cargo:
Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 17 |
| Dependencia: | Dirección General de Salud Pública |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 2 |
| Nivel: Profesional | Área: Gestión Integral en Salud Pública |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de las acciones en salud pública que se encuentran en el Plan de Atención de Salud Básica y promoción y prevención del POS, con los diferentes actores del sistema.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Evaluar el cumplimiento de las normas para la gestión de la salud pública en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud con énfasis en los planes del régimen de beneficios.

2. Desarrollar y ejecutar modelos de control de gestión de las intervenciones de salud pública en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal.

3. Participar en el desarrollo de la capacidad de gestión de las entidades territoriales en materia de salud pública.

4. Coordinar con la Superintendencia Nacional de Salud y demás organismos de vigilancia y control, las acciones de inspección, vigilancia y control de las intervenciones de salud pública en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal.

5. Promover la participación social en la gestión, vigilancia, seguimiento y control de las intervenciones en salud pública.

6. Hacer seguimiento, monitorear y evaluar las acciones del Plan de Atención Básica acorde con la situación de salud de la población y las prioridades de salud pública.

7. Brindar asesoría y asistencia técnica a los departamentos, distritos, municipios y demás entidades para el desarrollo e implantación de las políticas, planes, programas, proyectos e intervenciones en salud pública.

8. Apoyar la realización estudios técnicos, monitorear y evaluar de acuerdo con la normatividad vigente la gestión adelantada por las aseguradoras, los prestadores, regímenes especiales, entes territoriales y demás instituciones en términos de las intervenciones individuales de interés en salud pública.

9. Hacer seguimiento y control al cumplimiento de las competencias departamentales en cuanto a las normas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad del Plan Obligatorio de Salud Subsidiado.

10. Hacer seguimiento y control al cumplimiento de las competencias y las normas de las Administradoras del Régimen Contributivo (EPS) en las acciones de promoción y prevención del POS.

11. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Medicina, Enfermería, Psicología, Medina Veterinaria, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Salud Pública, Epidemiología, Gerencia en Salud, Administración Pública, Auditoria en Salud.

- EXPERIENCIA:

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Salud, Administración, Gestión.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

La coordinación intersectorial nacional e internacional para la gestión en salud pública se desarrollan e impulsan a través de estrategias definidas, La asistencia, el monitoreo y la evaluación de Plan de Salud Básica y del POS se realiza a las EPS, ARS y Aseguradoras de acuerdo con lo establecido en el lineamientos nacionales.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normatividad Técnica del Sector, Sistema General de Seguridad Social en Salud, Procesos, Políticas de

Salud Pública, Aspectos Básicos de Manejo Financiero, Componentes Técnicos de las Acciones Prioritarias en Salud Pública, Protección Social.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 15 |
| Dependencia: | Dirección General de Salud Pública |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |

Nivel: Profesional | Área: Gestión Integral de Salud Pública

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar seguimiento y evaluación al Plan de Salud Básica en Promoción y Prevención en el régimen subsidiado y contributivo, en coordinación con los diferentes actores del sistema en el marco del Sistema de Seguridad Social en Salud en el ámbito departamental, distrital y municipal.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Evaluar el cumplimiento de las normas para la gestión de la salud pública en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud con énfasis en los planes del régimen de beneficios.

2. Apoyar el desarrollo y ejecución de modelos de control de gestión de las intervenciones de salud pública en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal.

3. Participar en el desarrollo de la capacidad de gestión de las entidades territoriales en materia de salud pública.

4. Apoyar la coordinación con la Superintendencia Nacional de Salud y demás organismos de vigilancia y control, las acciones de inspección, vigilancia y control de las intervenciones de salud pública en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal.

5. Apoyar la promoción de la participación social en la gestión, vigilancia, seguimiento y control de las intervenciones en salud pública.

6. Hacer seguimiento, monitorear y evaluar las acciones del Plan de Atención Básica acorde con la situación de salud de la población y las prioridades de salud pública.

7. Brindar asesoría y asistencia técnica a los departamentos, distritos, municipios y demás entidades para el desarrollo e implantación de las políticas, planes, programas, proyectos e intervenciones en salud pública.

8. Apoyar la realización estudios técnicos, monitorear y evaluar de acuerdo con la normatividad vigente la gestión adelantada por las aseguradoras, los prestadores, regímenes especiales, entes territoriales y demás instituciones en términos de las intervenciones individuales de interés en salud pública.

9. Hacer seguimiento y control al cumplimiento de las competencias departamentales en cuanto a las normas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad del Plan Obligatorio de Salud Subsidiado.

10. Hacer seguimiento y control al cumplimiento de las competencias y las normas de las Administradoras del Régimen Contributivo (EPS) en las acciones de promoción y prevención del POS.

11. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Psicología.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Gerencia del Talento Humano.

- EXPERIENCIA:

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de la Salud, Administración, Gestión.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

La coordinación intersectorial nacional e internacional para la gestión en salud pública se desarrollan e impulsan a través de estrategias definidas, La asistencia, el monitoreo y la evaluación de Plan de Salud Básica y del POS se realiza a las EPS, ARS y Aseguradoras de acuerdo con lo establecido en el lineamientos nacionales.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad Técnica del Sector, Sistema General de Seguridad Social en Salud, Políticas de Salud Pública, Competencias Técnicas de las acciones Prioritarias en Salud.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación
Se agregan cuando tengan personal a cargo:
Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Universitario |
| Código: | 3020 |
| Grado: | 13 |
| Dependencia: | Dirección General de Salud Pública |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |

Nivel: Profesional | Área: Gestión Integral en Salud Pública

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar seguimiento y evaluación al Plan de Salud Básica en Promoción y Prevención en el régimen subsidiado y contributivo, en coordinación con los diferentes actores del sistema en el marco del Sistema de Seguridad Social en Salud en el ámbito departamental, distrital y municipal.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Evaluar el cumplimiento de las normas para la gestión de la salud pública en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud con énfasis en los planes del régimen de beneficios.

2. Impulsar y aplicar modelos de control de gestión de las intervenciones de salud pública en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal.

| |
|---|
| 3. Analizar el desarrollo de la capacidad de gestión de las entidades territoriales en materia de salud pública.<br><br>4. Impulsar la participación social en la gestión, vigilancia, seguimiento y control de las intervenciones en salud pública.<br><br>5. Analizar las acciones del Plan de Atención Básica acorde con la situación de salud de la población y las prioridades de salud pública y si es el caso, proponer correctivos.<br><br>6. Apoyar el desarrollo e implantación de las políticas, planes, programas, proyectos e intervenciones en salud pública.<br><br>7. Evaluar de acuerdo con la normatividad vigente la gestión adelantada por las aseguradoras, los prestadores, regímenes especiales, entes territoriales y demás instituciones en términos de las intervenciones individuales de interés en salud pública.<br><br>8. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. |
| IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
| • EDUCACIÓN:<br><br>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública.<br><br>• EXPERIENCIA:<br><br>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Salud, Finanzas. |
| V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) |
| La coordinación intersectorial nacional e internacional para la gestión en salud pública se desarrollan e impulsan a través de estrategias definidas, La asistencia, el monitoreo y la evaluación de Plan de Salud Básica y del POS se realiza a las EPS, ARS y Aseguradoras de acuerdo con lo establecido en el lineamientos nacionales. |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| Manejo de recursos Financieros y su aplicación Técnica en Temas de Salud Pública. |
| VII. COMPETENCIAS |
| • COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:<br><br>Orientación a Resultados<br>Orientación al usuario y al Ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización<br><br>• COMPORTAMENTALES:<br><br>Aprendizaje Continuo<br>Experticia Profesional<br>Trabajo en Equipo y Colaboración<br>Creatividad e Innovación<br><br>Se agregan cuando tengan personal a cargo:<br><br>Liderazgo de Grupos de Trabajo<br>Toma de Decisiones |

## *Grupo de Promoción y Prevención*

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | |
|---|---|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado | | |
| Código: | 3010 | | |
| Grado: | 23 | | |
| Dependencia: | Dirección General de Salud Pública | | |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo | | |
| Número de Empleos: | 1 | | |
| Nivel: Profesional | | Área: Promoción y Prevención | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | | |
| Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los programas de promoción y prevención en materia de salud, programa ampliado de inmunizaciones, prevención y control de enfermedades transmitidas por vectores, salud mental, | | | |

prevención de enfermedades crónicas y reducción de la demanda de sustancias psicoactivas.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proyectar y desarrollar las acciones de fomento y promoción de la salud en el ámbito nacional acorde con la situación de salud de la población colombiana y las prioridades en salud pública establecidas.

2. Asesorar en materia de fomento y promoción de la salud a las instancias del Gobierno Nacional responsables de la adopción e implementación de políticas, compromisos y Acuerdos Nacionales e Internacionales para el desarrollo humano.

3. Participar en la fijación de normas, políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos para el fomento y promoción de la salud en el ámbito nacional.

4. Liderar y promover los procesos de concertación y armonización social, intersectorial y multisectorial para el fomento y la promoción de la salud.

5. Asesorar y brindar asistencia técnica a las entidades territoriales y demás organismos del sector en la formulación, ejecución, evaluación y seguimiento de políticas, planes, programas, proyectos, estrategias y acciones de fomento y promoción de la salud en el país.

6. Participar en la formulación y establecimiento de normas, políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos para la prevención y control de eventos de interés en salud pública en el ámbito nacional.

7. Proyectar y desarrollar las acciones de prevención y control de los eventos de interés en salud pública, acorde con la situación de salud de la población colombiana y las prioridades en salud pública.

8. Participar en el diseño, desarrollo y ejecución de los programas de control de enfermedades, en coordinación con los institutos del orden nacional y otras entidades públicas y privadas.

9. Desarrollar y mantener estrategias para la adecuada financiación y el suministro oportuno de los productos biológicos necesarios para la ejecución del Programa Ampliado de Inmunizaciones, el esquema de vacunación y demás programas de control de enfermedades de interés en salud pública en el territorio nacional de acuerdo con las directrices del Ministerio.

10. Participar en el diseño y ejecución de proyectos, labores de control e investigación de problemas de salud pública en el país, en coordinación con las instituciones involucradas.

11. Asesorar en materia de prevención y control de los eventos de interés en salud pública a las instancias del Gobierno Nacional responsables de la adopción e implementación de políticas, compromisos y acuerdos nacionales e internacionales para el desarrollo humano.

12. Liderar y promover los procesos de concertación y armonización social, intersectorial y multisectorial para la prevención y control de los eventos de interés en salud pública.

13. Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales y demás entidades en la formulación, ejecución, evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos de prevención y control de los eventos de interés en salud pública en el ámbito de su competencia.

14. Proyectar y desarrollar las acciones que en materia de prevención y control de enfermedades ejecute el Instituto Nacional de Salud, el Instituto Nacional de Cancerología y el Centro Dermatológico Federico Lleras Acosta en cumplimiento de las directrices y regulaciones fijadas por el Ministerio.

15. Promover de conformidad con los principios constitucionales la participación de entidades no gubernamentales, privadas y comunitarias en la adopción, divulgación, implementación, evaluación de políticas y normas de prevención y control de las enfermedades de interés en salud pública.

16. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Medicina, Enfermería.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Salud Pública, Epidemiología, Ciencias de la Salud.

- EXPERIENCIA:

Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Promoción de la Salud,

Prevención de las Enfermedades en el área de Salud Pública.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los planes y programas en materia de salud sexual y reproductiva, programa ampliado de inmunizaciones, prevención y control de enfermedades transmitidas por vectores, reducción de la demanda de sustancia psicoactivas, salud mental, prevención de enfermedades crónicas, control de tuberculosis y lepra y seguridad alimentaria y nutricional se implementan de acuerdo con las políticas trazadas por el Gobierno Nacional.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Promoción de la Salud, Prevención de la Enfermedad.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 20 |
| Dependencia: | Dirección General de Salud Pública |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 3 |

Nivel: Profesional | Área: Promoción y Prevención

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los programas de promoción y prevención en materia de salud, programa ampliado de inmunizaciones, prevención y control de enfermedades transmitidas por vectores, salud mental, prevención de enfermedades crónicas y reducción de la demanda de sustancias psicoactivas.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en las acciones de fomento y promoción de la salud en el ámbito nacional acorde con la situación de salud de la población colombiana y las prioridades en salud pública establecidas.

2. Participar en la adopción e implementación de políticas, compromisos y Acuerdos Nacionales e Internacionales para el desarrollo humano, en materia de fomento y promoción de la salud.

3. Participar en la fijación de normas, políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos para el fomento y promoción de la salud en el ámbito nacional.

4. Promover los procesos de concertación y armonización social, intersectorial y multisectorial para el fomento y la promoción de la salud.

5. Brindar asistencia técnica y capacitación a las entidades territoriales y demás organismos del sector en la formulación, ejecución, evaluación y seguimiento de políticas, planes, programas, proyectos, estrategias y acciones relacionadas con la protección de la salud, la inspección, vigilancia y control de

los factores de riesgo relacionados con alimentos y la construcción de entornos saludables.

6. Participar en el establecimiento de normas, políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos en materia salud pública tendientes a la protección de la salud, en relación con alimentos y vectores de importancia en salud pública.

7. Coordinar con el INVIMA, Instituto Nacional de Salud -INS-, Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, Ministerio de Relaciones Exteriores y la red de organismos controladores, acciones que fomenten la protección de la salud y el desarrollo de las acciones pertinentes de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo asociados con alimentos.

8. Coordinar las actividades del Comité Nacional del CODEX ALIMENTARIUS relativas a la normalización técnica de alimentos, en su calidad de Secretaría Técnica y actuar como punto de contacto del CODEX ALIMENTARIUS a nivel nacional.

9. Apoyar la fijación de normas, guías, políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos para la prevención y control de eventos de interés en salud pública en el ámbito nacional.

10. Proyectar y desarrollar las acciones de prevención y control de los eventos de interés en salud pública, acorde con la situación de salud de la población colombiana y las prioridades en salud pública.

11. Participar en el desarrollo de estrategias para la adecuada financiación y el suministro oportuno de los productos biológicos necesarios para la ejecución del Programa Ampliado de Inmunizaciones, el esquema de vacunación y demás programas de control de enfermedades de interés en salud pública en el territorio nacional de acuerdo con las directrices del Ministerio.

12. Participar en el desarrollo y ejecución de proyectos o labores de control e investigación de problemas de salud pública en el país, en coordinación con las instituciones involucradas.

13. Apoyar en materia de prevención y control de los eventos de interés en salud pública a las instancias del Gobierno Nacional responsables de la adopción e implementación de políticas, compromisos y acuerdos nacionales e internacionales para el desarrollo humano.

14. Liderar y promover los procesos de concertación y armonización social, intersectorial y multisectorial para la prevención y control de los eventos de interés en salud pública.

15. Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales y demás entidades en la formulación, ejecución, evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos de prevención y control de los eventos de interés en salud pública en el ámbito de su competencia.

16. Apoyar de conformidad con los principios constitucionales, la participación de entidades no gubernamentales, privadas y comunitarias en la adopción, divulgación, implementación, evaluación de políticas y normas de prevención y control de las enfermedades de interés en salud pública.

17. Participar en actividades de inspección, vigilancia y control de alimentos para consumo humano.

18. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Nutrición y Dietética, Enfermería.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Administración de Salud.

- EXPERIENCIA:

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Alimentación, Administración, Promoción y Prevención, Epidemiología, Salud Pública.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el

| |
|---|
| requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. |
| V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) |
| Los planes y programas en materia de salud sexual y reproductiva, programa ampliado de inmunizaciones, prevención y control de enfermedades transmitidas por vectores, reducción de la demanda de sustancia psicoactivas, salud mental, prevención de enfermedades crónicas, control de tuberculosis y lepra y seguridad alimentaria y nutricional se implementan de acuerdo con las políticas trazadas por el Gobierno Nacional. |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| Sistema General de Salud, Normas Técnicas, Legislación en Salud, Programa Aplicado de Inmunizaciones. |
| VII. COMPETENCIAS |
| • COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:<br><br>Orientación a Resultados<br>Orientación al usuario y al Ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización<br><br>• COMPORTAMENTALES:<br><br>Aprendizaje Continuo<br>Experticia Profesional<br>Trabajo en Equipo y Colaboración<br>Creatividad e Innovación<br><br>Se agregan cuando tengan personal a cargo:<br><br>Liderazgo de Grupos de Trabajo<br>Toma de Decisiones |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 17 |
| Dependencia: | Dirección General de Salud Pública |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 3 |
| Nivel: Profesional | Área: Promoción y Prevención |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los programas de promoción y prevención en materia de salud, programa ampliado de inmunizaciones, prevención y control de enfermedades transmitidas por vectores, salud mental, prevención de enfermedades crónicas y reducción de la demanda de sustancias psicoactivas. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | |
| 1. Proyectar y desarrollar las acciones de fomento y promoción de la salud en el ámbito nacional acorde con la situación de salud de la población colombiana y las prioridades en salud pública establecidas. | |
| 2. Apoyar en materia de fomento y promoción de la salud a las instancias del Gobierno Nacional responsables de la adopción e implementación de políticas, compromisos y Acuerdos Nacionales e Internacionales para el desarrollo humano. | |
| 3. Apoyar el desarrollo de normas, políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos para el fomento y promoción de la salud en el ámbito nacional. | |
| 4. Participar en el diseño de procesos de concertación y armonización social, intersectorial y multisectorial para el fomento y la promoción de la salud. | |
| 5. Apoyar a las entidades territoriales y demás organismos del sector en la formulación, ejecución, evaluación y seguimiento de políticas, planes, programas, proyectos, estrategias y acciones de fomento y promoción de la salud en el país. | |
| 6. Apoyar el desarrollo de los procesos de concertación social intersectorial y multisectorial en la formulación, adopción, divulgación, implementación y evaluación de políticas, normas y proyectos de protección de la salud. | |
| 7. Participar en el diseño de normas, políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos para la prevención y control de eventos de interés en salud pública en el ámbito nacional. | |
| 8. Participar en el control de las acciones de prevención y control de los eventos de interés en salud | |

pública, acorde con la situación de salud de la población colombiana y las prioridades en salud pública.

9. Participar en la realización de estudios a los programas de control de enfermedades, en coordinación con los institutos del orden nacional y otras entidades públicas y privadas.

10. Apoyar el desarrollo y coordinación de las estrategias para la adecuada financiación y el suministro oportuno de los productos biológicos e insumos necesarios para la ejecución del Programa Ampliado de Inmunizaciones, el esquema de vacunación y demás programas de control de enfermedades de interés en salud pública en el territorio nacional de acuerdo con las directrices del Ministerio.

11. Apoyar la coordinación, ejecución y control de los proyectos o labores de control e investigación de problemas de salud pública en el país, en coordinación con las instituciones involucradas.

12. Apoyar el desarrollo de los procesos de concertación y armonización social, intersectorial y multisectorial para la prevención y control de los eventos de interés en salud pública.

13. Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales y demás entidades en la formulación, ejecución, evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos de prevención y control de los eventos de interés en salud pública en el ámbito de su competencia.

14. Apoyar la coordinación y control de las acciones que en materia de prevención y control de enfermedades ejecute el Instituto Nacional de Salud, el Instituto Nacional de Cancerología y el Centro Dermatológico Federico Lleras Acosta en cumplimiento de las directrices y regulaciones fijadas por el Ministerio.

15. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Medicina, enfermería, Sicología, Química Farmacéutica.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Salud Pública, Epidemiología, Administración en Salud, Ciencias de la Educación.

- EXPERIENCIA:

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Promoción de la Salud y Prevención de Enfermedades, Seguridad Social, Investigación en Salud, Educación en Salud.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los planes y programas en materia de salud sexual y reproductiva, programa ampliado de inmunizaciones, prevención y control de enfermedades transmitidas por vectores, reducción de la demanda de sustancia psicoactivas, salud mental, prevención de enfermedades crónicas, control de tuberculosis y lepra y seguridad alimentaria y nutricional se implementan de acuerdo con las políticas trazadas por el Gobierno Nacional.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Promoción de la Salud y Prevención de Enfermedades, Seguridad Social, Investigación en Salud, Educación en Salud.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo

| |
|---|
| Experticia Profesional<br>Trabajo en Equipo y Colaboración<br>Creatividad e Innovación<br><br>Se agregan cuando tengan personal a cargo:<br><br>Liderazgo de Grupos de Trabajo<br>Toma de Decisiones |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 15 |
| Dependencia: | Dirección General de Salud Pública |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Promoción y Prevención |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los programas de promoción y prevención en materia de salud, programa ampliado de inmunizaciones, prevención y control de enfermedades transmitidas por vectores, salud mental, prevención de enfermedades crónicas y reducción de la demanda de sustancias psicoactivas.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Controlar las acciones de fomento y promoción de la salud en el ámbito nacional acorde con la situación de salud de la población colombiana y las prioridades en salud pública establecidas.

2. Participar en la adopción e implementación de políticas, compromisos y Acuerdos Nacionales e Internacionales para el desarrollo humano.

3. Desarrollar políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos para el fomento y promoción de la salud en el ámbito nacional.

4. Participar en el diseño de procesos de concertación y armonización social, intersectorial y multisectorial para el fomento y la promoción de la salud.

5. Asesorar y brindar asistencia técnica a las entidades territoriales y demás organismos del sector en la formulación, ejecución, evaluación y seguimiento de políticas, planes, programas, proyectos, estrategias y acciones de fomento y promoción de la salud en el país.

6. Elaborar procesos de concertación social intersectorial y multisectorial en la formulación, adopción, divulgación, implementación y evaluación de políticas, normas y proyectos de protección de la salud.

7. Desarrollar en coordinación con el Fondo Nacional de Estupefacientes -FNE- de acuerdo a la normatividad vigente, el listado de drogas y medicamentos que causen dependencia o efectos psicoactivos potencialmente dañinos para la salud y reglamentar y controlar su venta, consumo y uso.

8. Participar en el diseño de normas, políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos para la prevención y control de eventos de interés en salud pública en el ámbito nacional.

9. Controlar las acciones de prevención y control de los eventos de interés en salud pública, acorde con la situación de salud de la población colombiana y las prioridades en salud pública.

10. Participar en el control de los eventos de interés en salud pública y apoyar a las instancias del Gobierno Nacional responsables de la adopción e implementación de políticas, compromisos y acuerdos nacionales e internacionales para el desarrollo humano.

11. Realizar estudios sobre los procesos de concertación y armonización social, intersectorial y multisectorial para la prevención y control de los eventos de interés en salud pública.

12. Asesorar y brindar asistencia técnica a las entidades territoriales y demás entidades en la formulación, ejecución, evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos de prevención y control de los eventos de interés en salud pública en el ámbito de su competencia.

13. Promover de conformidad con los principios constitucionales la participación de entidades no gubernamentales, privadas y comunitarias en la adopción, divulgación, implementación, evaluación de políticas y normas de prevención y control de las enfermedades de interés en salud pública.

14. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

| IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
|---|
| • EDUCACIÓN:<br><br>Título Profesional en Psicología, Medicina.<br><br>Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Promoción y Desarrollo Humano, Salud Mental, Farmacodependencia.<br><br>• EXPERIENCIA:<br><br>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Salud Mental, Promoción de Salud, Salud Pública, Desarrollo Humano.<br><br>• EQUIVALENCIAS:<br><br>1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:<br><br>a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o<br>b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o<br>c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. |
| V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) |
| Los planes y programas en materia de salud sexual y reproductiva, programa ampliado de inmunizaciones, prevención y control de enfermedades transmitidas por vectores, reducción de la demanda de sustancia psicoactivas, salud mental, prevención de enfermedades crónicas, control de tuberculosis y lepra y seguridad alimentaria y nutricional se implementan de acuerdo con las políticas trazadas por el Gobierno Nacional. |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| Investigación, Enfermedades psicosociales, Indicadores de Desarrollo Humano. |
| VII. COMPETENCIAS |
| • COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:<br><br>Orientación a Resultados<br>Orientación al usuario y al Ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización<br><br>• COMPORTAMENTALES:<br><br>Aprendizaje Continuo<br>Experticia Profesional<br>Trabajo en Equipo y Colaboración<br>Creatividad e Innovación<br><br>Se agregan cuando tengan personal a cargo:<br><br>Liderazgo de Grupos de Trabajo<br>Toma de Decisiones |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Universitario |
| Código: | 3020 |
| Grado: | 13 |
| Dependencia: | Dirección General de Salud Pública |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 2 |
| Nivel: Profesional | Área: Promoción y Prevención |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los programas de promoción y prevención en materia de salud, programa ampliado de inmunizaciones, prevención y control de enfermedades transmitidas por vectores, salud mental, prevención de enfermedades crónicas y reducción de la demanda de sustancias psicoactivas. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | |
| 1. Apoyar las acciones de fomento y promoción de la salud en el ámbito nacional acorde con la situación de salud de la población colombiana y las prioridades en salud pública establecidas.<br><br>2. Apoyar el desarrollo de políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos para el fomento y | |

promoción de la salud en el ámbito nacional.

3. Participar en el diseño de procesos de concertación y armonización social, intersectorial y multisectorial para el fomento y la promoción de la salud.

4. Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales y demás organismos del sector en la formulación, ejecución, evaluación y seguimiento de políticas, planes, programas, proyectos, estrategias y acciones de fomento y promoción de la salud en el país.

5. Estudiar los procesos de concertación social intersectorial y multisectorial en la formulación, adopción, divulgación, implementación y evaluación de políticas, normas y proyectos de protección de la salud.

6. Analizar los requerimientos sobre regulación que efectúen las distintas instancias de la administración pública, orientadas a la protección de la salud, el desarrollo de las acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo asociados al ambiente y la construcción de entornos saludables.

7. Coordinar las actividades del Comité Nacional del CODEX ALIMENTARIUS relativas a la normalización técnica de alimentos, en su calidad de Secretaría Técnica y actuar como punto de contacto del CODEX ALIMENTARIUS a nivel nacional.

8. Coordinar con el Fondo Nacional de Estupefacientes -FNE- de acuerdo a la normatividad vigente, el listado de drogas y medicamentos que causen dependencia o efectos psicoactivos potencialmente dañinos para la salud y reglamentar y controlar su venta, consumo y uso.

9. Coordinar, evaluar y controlar las acciones que en materia de vigilancia sanitaria y control de calidad ejecute el INVIMA, en relación con los productos a que se refiere el artículo 245 de la ley 100 de 1993, todo dentro del marco legal que le compete al Ministerio.

10. Participar en la elaboración de normas, políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos para la prevención y control de eventos de interés en salud pública en el ámbito nacional.

11. Controlar las acciones de prevención y control de los eventos de interés en salud pública, acorde con la situación de salud de la población colombiana y las prioridades en salud pública.

12. Desarrollar los programas de control de enfermedades, en coordinación con los institutos del orden nacional y otras entidades públicas y privadas.

13. Desarrollar y mantener estrategias para la adecuada financiación y el suministro oportuno de los productos biológicos necesarios para la ejecución del Programa Ampliado de Inmunizaciones, el esquema de vacunación y demás programas de control de enfermedades de interés en salud pública en el territorio nacional de acuerdo con las directrices del Ministerio.

14. Participar en el diseño y ejecución de proyectos o labores de control e investigación de problemas de salud pública en el país, en coordinación con las instituciones involucradas.

15. Participar en la prevención y control de los eventos de interés en salud pública a las instancias del Gobierno Nacional responsables de la adopción e implementación de políticas, compromisos y acuerdos nacionales e internacionales para el desarrollo humano.

16. Desarrollar y promover los procesos de concertación y armonización social, intersectorial y multisectorial para la prevención y control de los eventos de interés en salud pública.

17. Asesorar y brindar asistencia técnica a las entidades territoriales y demás entidades en la formulación, ejecución, evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos de prevención y control de los eventos de interés en salud pública en el ámbito de su competencia.

18. Promover de conformidad con los principios constitucionales la participación de entidades no gubernamentales, privadas y comunitarias en la adopción, divulgación, implementación, evaluación de políticas y normas de prevención y control de las enfermedades de interés en salud pública.

19. Apoyar la coordinación de políticas de conservación de biológicos a nivel nacional, siguiendo los lineamientos expedidos por la OPS y el Ministerio de la Protección Social.

20. Apoyar a las Entidades Territoriales en la aplicación de las normas de cadena de frío y en el mantenimiento de la calidad de los equipos y biológicos utilizados en el territorio nacional.

21. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Nutrición y Dietética, Administración de Empresas, Economía.

- EXPERIENCIA:

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Cadena de Frío.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los planes y programas en materia de salud sexual y reproductiva, programa ampliado de inmunizaciones, prevención y control de enfermedades transmitidas por vectores, reducción de la demanda de sustancia psicoactivas, salud mental, prevención de enfermedades crónicas, control de tuberculosis y lepra y seguridad alimentaria y nutricional se implementan de acuerdo con las políticas trazadas por el Gobierno Nacional.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Cadena de Frío.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

## *Grupo de Salud Ambiental*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 23 |
| Dependencia: | Dirección General de Salud Pública |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 2 |
| Nivel: Profesional | Área: Salud Ambiental |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Estudiar, evaluar y conceptuar sobre reducción, mitigación, prevención y control de los riesgos, físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente, que puedan afectar la salud.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar y brindar asistencia técnica a las entidades territoriales y demás organismos del sector en la formulación, ejecución, evaluación y seguimiento de políticas, planes, programas, proyectos, estrategias y acciones de promoción, prevención y control de la salud ambiental en el país.

2. Participar en el diseño de normas, políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos en materia salud pública tendientes a la protección de la salud, en relación con alimentos y bebidas, sustancias químicas y establecimientos de alto riesgo en salud pública, puertos, aeropuertos y terminales terrestres, calidad del agua, calidad del aire, procesos productivos, manejo y disposición de residuos líquidos, sólidos y peligrosos, vivienda y espacios públicos. , medicamentos, zoonosis y vectores de importancia en salud pública.

3. Participar en la coordinación de la inspección, vigilancia y control de alimentos para consumo humano, medicamentos, sanidad portuaria, establecimientos y espacios públicos de alto riesgo sanitario, radiaciones ionizantes, sustancias químicas potencialmente tóxicas, viviendas, zoonosis y vectores de importancia en salud pública.

4. Participar en la coordinación de la inspección y vigilancia de los factores de riesgo del ambiente que afectan la salud humana, en lo relacionado con calidad del agua para consumo humano, residuos

sólidos, líquidos y peligrosos.

5. Participar en el control y vigilancia de las condiciones ambientales que afectan la salud y el bienestar de la población generadas por ruido, tenencia de animales domésticos, basuras y olores.

6. Participar en la capacitación a Entidades Territoriales y otros sectores, en la formulación, ejecución, seguimiento, vigilancia y control de políticas, planes, programas, proyectos y acciones relacionadas con la protección de la salud ambiental, la inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente y la construcción de entornos saludables.

7. Participar y hacer seguimiento a los compromisos nacionales e internacionales asumidos en el área de la gestión de la salud ambiental y velar porque se proteja la salud humana en las diferentes intervenciones que se adelantan.

8. Desarrollar, impulsar y fortalecer mecanismos y estrategias de coordinación intersectorial e interinstitucional a nivel nacional e internacional para la protección de la salud ambiental, el desarrollo de las actividades de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente y la construcción de entornos saludables, a nivel nacional, departamental, distrital y municipal.

9. Participar en la coordinación con el INVIMA, Instituto Nacional de Salud -INS-, Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, Ministerio de Relaciones Exteriores y la red de organismos controladores, acciones que fomenten la protección de la salud ambiental y el desarrollo de las acciones pertinentes de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo asociados con el ambiente.

10. Participar los procesos de concertación social intersectorial y multisectorial en la formulación, adopción, divulgación, implementación y evaluación de políticas, normas y proyectos de protección de la salud.

11. Participar en el análisis de los requerimientos sobre regulación que efectúen las distintas instancias de la administración pública, orientadas a la protección de la salud, el desarrollo de las acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo asociados al ambiente y la construcción de entornos saludables.

12. Participar en la coordinación de las actividades del Comité Nacional del CODEX ALIMENTARIUS relativas a la normalización técnica de alimentos, en su calidad de Secretaría Técnica y actuar como punto de contacto del CODEX ALIMENTARIUS a nivel nacional.

13. Participar en la coordinación, evaluación y control de las acciones que en materia de vigilancia sanitaria y control de calidad ejecute el INVIMA, en relación con los productos a que se refiere el artículo 245 de la ley 100 de 1993, todo dentro del marco legal que le compete al Ministerio.

14. Participar en el desarrollo los programas de control de enfermedades de interés en salud pública ambiental, relacionados con zoonosis y vectores de importancia en salud pública, en coordinación con los institutos del orden nacional y otras entidades públicas y privadas.

15. Participar en el diseño y desarrollo de proyectos o labores de control e investigación de problemas de salud pública ambiental en el país, en coordinación con las instituciones de investigación públicas o privadas de orden nacional e internacional.

16. Participar en la prevención y control de los eventos de interés en salud pública ambiental, en coordinación con a las instancias del Gobierno Nacional responsables de la adopción e implementación de políticas, compromisos y acuerdos nacionales e internacionales para el desarrollo de la salud pública ambiental en el país.

17. Desarrollar y promover los procesos de concertación y armonización social, intersectorial y multisectorial para la prevención y control de los eventos de interés en salud pública.

18. Participar en la coordinación, vigilancia y control de las acciones que en materia de prevención y control de enfermedades de interés en salud pública ambiental ejecute el Instituto Nacional de Salud, el Instituto Colombiano Agropecuario ICA, El Centro Dermatológico Federico Lleras Acosta, en cumplimiento de las directrices y regulaciones fijadas por el Ministerio.

19. Desarrollar de conformidad con los principios constitucionales la participación de entidades no gubernamentales, privadas y comunitarias en la adopción, divulgación, implementación, evaluación de políticas y normas de prevención y control de las enfermedades de interés en salud pública ambiental.

20. Desarrollar y mantener estrategias para la adecuada financiación y el suministro oportuno de insumos críticos, medicamentos y biológicos necesarios para la ejecución de programas de prevención y control de enfermedades de interés en salud pública ambiental, relacionadas con zoonosis y vectores de

importancia en salud pública en el territorio nacional.

21. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Medicina, Medicina Veterinaria, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Química, Ingeniería de Alimentos, Química Farmacéutica.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Salud Pública, Epidemiología, Administración en Salud.

- EXPERIENCIA:

Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Medicina, Veterinaria, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Química, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Ambiental.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las políticas, normas, planes, programas, proyectos y procedimientos en materia de salud pública que promueven la protección de la salud responden a los lineamientos nacionales en salud pública.

Los factores de riesgo provenientes del ambiente que afectan la salud humana en lo relacionado a riesgos físicos, biológicos, químicos y de consumo cuentan con la inspección, vigilancia y control requeridos.

La asesoría y asistencia técnica en el área de gestión de salud ambiental y las acciones que fomentan la protección de la salud asociadas con el ambiente se coordinan con las diferentes entidades del gobierno.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Zoonosis, Vectores, Administración, Gestión, Alimentos, Medicamentos, Sustancias Tóxicas, Residuos Líquidos y Sólidos, Aire, Ruido, Saneamiento Básico.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 20 |
| Dependencia: | Dirección General de Salud Pública |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |

| Nivel: Profesional | Área: Salud Ambiental |
|---|---|

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Estudiar, evaluar y conceptuar sobre reducción, mitigación, prevención y control de los riesgos físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente, que puedan afectar la salud.

III, FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en el establecimiento de normas, políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos en materia de salud pública, tendientes a la protección de la salud en relación con zoonosis y vectores de interés en salud pública.

2. Prestar asistencia técnica a las Entidades Territoriales y demás organismos del sector en la formulación, ejecución, evaluación y seguimiento de políticas, estrategias y acciones de prevención, vigilancia y control de zoonosis de importancia en salud pública.

3. Participar en la coordinación de la inspección y vigilancia de los factores de riesgo ambiental que afectan la salud humana, en lo relacionado con tenencia de animales domésticos y zoonosis de interés en salud pública.

4. Participar en la capacitación a las entidades territoriales y otros sectores en la formulación, ejecución, seguimiento, vigilancia y control de políticas, planes, programas, proyectos y acciones relacionadas con la inspección, vigilancia y control de zoonosis de interés en salud pública.

5. Participar y hacer seguimiento a los compromisos nacionales e internacionales asumidos en el área inspección, vigilancia y control de zoonosis de interés en salud pública.

6. Participar en el desarrollo los programas de control de zoonosis de interés en salud pública, en coordinación con los institutos del orden nacional y otras entidades públicas y privadas.

7. Participar en el desarrollo de estrategias para la adecuada financiación y el suministro oportuno de los productos biológicos necesarios para programas de control de zoonosis de interés en salud pública en el territorio nacional de acuerdo con las directrices del Ministerio.

8. Participar en el desarrollo y ejecución de proyectos o labores de control e investigación de problemas de salud pública en el país, en coordinación con las instituciones involucradas.

9. Prestar asistencia técnica en materia de prevención y control de zoonosis de interés en salud pública a las instancias del Gobierno Nacional responsables de la adopción e implementación de políticas, compromisos y acuerdos nacionales e internacionales para el desarrollo humano.

10. Participar en la proyección y desarrollo de las acciones que en materia de prevención y control de zoonosis ejecute el Instituto Nacional de Salud, en cumplimiento de las directrices y regulaciones fijadas por el Ministerio.

11. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Medicina, Enfermería, Medicina Veterinaria.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Salud Pública, Epidemiología.

- EXPERIENCIA:

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Programas de Zoonosis, Promoción, Prevención, Vigilancia y Control de Zoonosis.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las políticas, normas, planes, programas, proyectos y procedimientos en materia de salud pública que promueven la protección de la salud responden a los lineamientos nacionales en salud pública.

Los factores de riesgo provenientes del ambiente que afectan la salud humana en lo relacionado a riesgos físicos, biológicos, químicos y de consumo cuentan con la inspección, vigilancia y control requeridos.

La asesoría y asistencia técnica en el área de gestión de salud ambiental y las acciones que fomentan la protección de la salud asociadas con el ambiente se coordinan con las diferentes entidades del gobierno.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Zoonosis.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 17 |
| Dependencia: | Dirección General de Salud Pública |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 2 |

Nivel: Profesional | Área: Salud Ambiental

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Estudiar, evaluar y conceptuar sobre reducción, mitigación, prevención y control de los riesgos físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente, que puedan afectar la salud.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar el desarrollo de normas, políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos para el fomento y promoción de la salud en el ámbito nacional.

2. Apoyar el diseño de procesos de concertación y armonización social, intersectorial y multisectorial para el fomento y la promoción de la salud.

3. Apoyar la elaboración y ejecución de normas, políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos en materia salud pública tendientes a la protección de la salud, en relación con alimentos y bebidas, sustancias químicas y establecimientos de alto riesgo en salud pública, puertos, aeropuertos y terminales terrestres, calidad del agua, calidad del aire, procesos productivos, manejo y disposición de residuos líquidos, sólidos y peligrosos, vivienda y espacios públicos, consumo y uso de drogas, medicamentos y sustancias psicoactivas.

4. Apoyar la inspección, vigilancia y control de alimentos para consumo humano, medicamentos, sanidad portuaria, establecimientos y espacios públicos de alto riesgo sanitario, radiaciones ionizantes, sustancias químicas potencialmente tóxicas, viviendas y vectores de importancia en salud pública.

5. Participar en la vigilancia de las condiciones ambientales que afectan la salud y el bienestar de la población.

6. Brindar asesoría, asistencia técnica y capacitación a las entidades territoriales y otros sectores en la formulación, ejecución, seguimiento, vigilancia y control de políticas, planes, programas, proyectos y acciones relacionadas con la protección de la salud, la inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente y la construcción de entornos saludables.

7. Coordinar con el INVIMA, Instituto Nacional de Salud -INS-, Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, Ministerio de Relaciones Exteriores y la red de organismos controladores, acciones que

fomenten la protección de la salud y el desarrollo de las acciones pertinentes de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo asociados con el ambiente.

8. Apoyar el desarrollo de los procesos de concertación social intersectorial y multisectorial en la formulación, adopción, divulgación, implementación y evaluación de políticas, normas y proyectos de protección de la salud.

9. Estudiar los requerimientos sobre regulación que efectúen las distintas instancias de la administración pública, orientadas a la protección de la salud, el desarrollo de las acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo asociados al ambiente y la construcción de entornos saludables.

10. Participar en el diseño de normas, políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos para la prevención y control de eventos de interés en salud pública en el ámbito nacional.

11. Realizar estudios a los programas de control de enfermedades, en coordinación con los institutos de orden nacional y otras Entidades públicas y Privadas.

12. Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales y demás entidades en la formulación, ejecución, evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos de prevención y control de los eventos de interés en salud pública en el ámbito de su competencia.

13. Apoyar la coordinación y control de las acciones que en materia de prevención y control de enfermedades ejecute el Instituto Nacional de Salud, el Instituto Nacional de Cancerología y el Centro Dermatológico Federico Lleras Acosta en cumplimiento de las directrices y regulaciones fijadas por el Ministerio.

14. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Biología, Química.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Salud Pública

- EXPERIENCIA:

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Salud Pública, Salud Ambiental, Evaluación de Riesgos para la Salud.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las políticas, normas, planes, programas, proyectos y procedimientos en materia de salud pública que promueven la protección de la salud responden a los lineamientos nacionales en salud pública.

Los factores de riesgo provenientes del ambiente que afectan la salud humana en lo relacionado a riesgos físicos, biológicos, químicos y de consumo cuentan con la inspección, vigilancia y control requeridos.

La asesoría y asistencia técnica en el área de gestión de salud ambiental y las acciones que fomentan la protección de la salud asociadas con el ambiente se coordinan con las diferentes entidades del gobierno.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Salud Pública, Salud Ambiental.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 15 |
| Dependencia: | Dirección General de Salud Pública |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 3 |
| Nivel: Profesional | Área: Salud Ambiental |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Estudiar, evaluar y conceptuar sobre reducción, mitigación, prevención y control de los riesgos físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente, que puedan afectar la salud.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Desarrollar normas, políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos para el fomento de la prevención de los factores de riesgo del ambiente que afecten la salud humana.

2. Participar en el diseño de procesos de concertación y armonización social, intersectorial y multisectorial para la prevención de los factores de riesgo del ambiente que afecten la salud humana.

3. Apoyar a las Entidades Territoriales y demás organismos del sector en la formulación, ejecución, evaluación y seguimiento de políticas, planes, programas, proyectos, estrategias y acciones de prevención y vigilancia de los factores de riesgo del ambiente que afecten la salud humana.

4. Cooperar en el establecimiento de normas, políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos en materia salud pública tendientes a la protección de la salud, en relación con alimentos y bebidas, sustancias químicas y establecimientos de alto riesgo en salud pública, puertos, aeropuertos y terminales terrestres, calidad del agua, calidad del aire, procesos productivos, manejo y disposición de residuos líquidos, sólidos y peligrosos, vivienda y espacios públicos, consumo y uso de drogas, medicamentos y sustancias psicoactivas, entre otras.

5. Coordinar la gestión en la vigilancia y control de alimentos para consumo humano, medicamentos, sanidad portuaria, establecimientos y espacios públicos de alto riesgo sanitario, radiaciones ionizantes, sustancias químicas potencialmente tóxicas, viviendas y vectores de importancia en salud pública.

6. Realizar gestión en la vigilancia de los factores de riesgo del ambiente que afectan la salud humana, en lo relacionado con calidad del agua para consumo humano, residuos sólidos, líquidos y peligrosos.

7. Realizar gestión en la vigilancia de las condiciones ambientales que afectan la salud y el bienestar de la población generadas por ruido, tenencia de animales domésticos, basuras y olores, entre otros.

8. Brindar asistencia técnica y capacitación a las entidades territoriales y otros sectores en la formulación, ejecución, seguimiento, vigilancia y control de políticas, planes, programas, proyectos y acciones relacionadas con la protección de la salud, la inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente y la construcción de entornos saludables.

9. Desarrollar y hacer seguimiento a los compromisos internacionales asumidos en el área de la gestión de la salud ambiental y velar porque se proteja la salud humana en las diferentes intervenciones que se adelantan.

10. Desarrollar mecanismos y estrategias de coordinación intersectorial e interinstitucional a nivel nacional e internacional para la protección de la salud, el desarrollo de las actividades de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente y la construcción de entornos saludables, a nivel nacional, departamental, distrital y municipal.

11. Coordinar con el INVIMA, Instituto Nacional de Salud -INS-, Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, Ministerio de Relaciones Exteriores y la red de organismos controladores, acciones que

fomenten la protección de la salud y el desarrollo de las acciones pertinentes de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo asociados con el ambiente.

12. Desarrollar procesos de concertación social intersectorial y multisectorial en la formulación, adopción, divulgación, implementación y evaluación de políticas, normas y proyectos de protección de la salud.

13. Estudiar los requerimientos sobre regulación que efectúen las distintas instancias de la administración pública, orientadas a la protección de la salud, el desarrollo de las acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo asociados al ambiente y la construcción de entornos saludables.

14. Coordinar las actividades del Comité Nacional del CODEX en su calidad de Secretaría Técnica y actuar como punto de contacto del CODEX ALIMENTARIUS a nivel nacional.

15. Contribuir en coordinación con el Fondo Nacional de Estupefacientes -FNE- de acuerdo a la normatividad vigente, con el desarrollo del listado de drogas y medicamentos que causen dependencia o efectos psicoactivos potencialmente dañinos para la salud y reglamentar y controlar su venta, consumo y uso.

16. Coordinar, evaluar y controlar las acciones que en materia de vigilancia sanitaria y control de calidad ejecute el INVIMA, en relación con los productos a que se refiere el artículo 245 de la ley 100 de 1993, todo dentro del marco legal que le compete al Ministerio.

17. Coordinar, ejecutar y controlar los proyectos o labores de control e investigación de problemas de salud pública en el país, en coordinación con las instituciones involucradas.

18. Coordinar en materia de prevención y control de los eventos de interés en salud pública a las instancias del Gobierno Nacional responsables de la adopción e implementación de políticas, compromisos y acuerdos nacionales e internacionales para el desarrollo humano.

19. Desarrollar los procesos de concertación y armonización social, intersectorial y multisectorial para la prevención y control de los eventos de interés en salud pública.

20. Coordinar y controlar las acciones que en materia de prevención y control de enfermedades ejecute el Instituto Nacional de Salud, el Instituto Nacional de Cancerología y el Centro Dermatológico Federico Lleras Acosta en cumplimiento de las directrices y regulaciones fijadas por el Ministerio.

21. Desarrollar de conformidad con los principios constitucionales la participación de entidades no gubernamentales, privadas y comunitarias en la adopción, divulgación, implementación, evaluación de políticas y normas de prevención y control de las enfermedades de interés en salud pública.

22. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería de Alimentos, Química Farmacéutica.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Salud Ambiental.

- EXPERIENCIA:

Siete (7) meses de experiencia profesional en áreas de Gestión Integral, de los Residuos Líquidos, Sólidos, Gaseosos, Tratamiento de Aguas Potables y Residuales, Alimentos, Medicamentos.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las políticas, normas, planes, programas, proyectos y procedimientos en materia de salud pública que promueven la protección de la salud responden a los lineamientos nacionales en salud pública.

Los factores de riesgo provenientes del ambiente que afectan la salud humana en lo relacionado a riesgos

físicos, biológicos, químicos y de consumo cuentan con la inspección, vigilancia y control requeridos.

La asesoría y asistencia técnica en el área de gestión de salud ambiental y las acciones que fomentan la protección de la salud asociadas con el ambiente se coordinan con las diferentes entidades del gobierno.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Salud Ambiental, Componentes Ambientales, Residuos Hospitalarios, Sistemas de Inspección, Vigilancia, Control de Alimentos, Acuerdos Internacionales, Legislación Ambiental y de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos de Aseo, Higiene y Limpieza.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Universitario |
| Código: | 3020 |
| Grado: | 13 |
| Dependencia: | Dirección General de Salud Pública |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 2 |

Nivel: Profesional | Área: Salud Ambiental

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Estudiar, evaluar y conceptuar sobre reducción, mitigación, prevención y control de los riesgos físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente, que puedan afectar la salud.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar el desarrollo de políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos para el fomento y promoción de la salud ambiental en el ámbito nacional.

2. Apoyar el diseño de procesos de concertación y armonización social, intersectorial y multisectorial para el fomento y la promoción de la salud.

3. Estudiar los procesos de concertación social intersectorial y multisectorial en la formulación, adopción, divulgación, implementación y evaluación de políticas, normas y proyectos de protección de la salud.

4. Apoyar la elaboración de normas, políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos en materia salud pública tendientes a la protección de la salud ambiental, en relación con plaguicidas, alimentos, bebidas, sustancias químicas y calidad del agua.

5. Orientar la inspección, vigilancia y control de alimentos para consumo humano, radiaciones ionizantes, sustancias químicas potencialmente tóxicas, viviendas y vectores de importancia en salud pública.

6. Realizar inspección y vigilancia de los factores de riesgo del ambiente que afectan la salud humana, en lo relacionado con calidad del agua para consumo humano y sustancias tóxicas.

7. Apoyar y hacer seguimiento a los compromisos internacionales asumidos en el área de la gestión de la salud ambiental y velar porque se proteja la salud humana en las diferentes intervenciones que se adelantan.

8. Apoyar la coordinación con el INVIMA, Instituto Nacional de Salud -INS-, Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, Ministerio de Relaciones Exteriores y la red de organismos controladores, acciones que fomenten la protección de la salud y el desarrollo de las acciones pertinentes de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo asociados con el ambiente por plaguicidas.

9. Apoyar la coordinación, evaluación y control de las acciones que en materia de vigilancia sanitaria y control de calidad ejecute el INVIMA, en relación con los productos a que se refiere el artículo 245 de la ley 100 de 1993, todo dentro del marco legal que le compete al Ministerio.

10. Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales y demás entidades en la formulación, ejecución, evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos de prevención y control de los eventos de interés en salud pública en el ámbito de uso y manejo de plaguicidas.

11. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE STUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Química.

- EXPERIENCIA:

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Evaluación de Riesgos para la Salud por Uso y Manejo de Plaguicidas, Alimentos, Bebidas Alcohólicas, Sustancias Químicas.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las políticas, normas, planes, programas, proyectos y procedimientos en materia de salud pública que promueven la protección de la salud responden a los lineamientos nacionales en salud pública.

Los factores de riesgo provenientes del ambiente que afectan la salud humana en lo relacionado a riesgos físicos, biológicos, químicos y de consumo cuentan con la inspección, vigilancia y control requeridos.

La asesoría y asistencia técnica en el área de gestión de salud ambiental y las acciones que fomentan la protección de la salud asociadas con el ambiente se coordinan con las diferentes entidades del gobierno.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Toxicología, Alimentos, Sustancias Químicas Peligrosas.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

## *Grupo de Vigilancia En Salud Pública*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Universitario |
| Código: | 3020 |
| Grado: | 13 |
| Dependencia: | Dirección General de Salud Pública |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |

| | |
|---|---|
| Nivel: Profesional | Área: Vigilancia en Salud Pública |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Recibir información de los diferentes actores del sistema de salud para analizar y monitorear la situación de salud, morbilidad y riesgo de epidemia.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en el desarrollo, implantación y administración del Sistema de Vigilancia en Salud Pública.

2. Apoyar los proyectos y labores de vigilancia e investigación de problemas de salud pública en el país, de conformidad con las directrices establecidas por el Ministerio.

3. Participar en el establecimiento de los mecanismos de evaluación y seguimiento de la situación de salud de la población y del impacto de las intervenciones nacionales, departamentales y municipales que se impulsen, para orientar las medidas pertinentes en materia de salud pública.

4. Promover y colaborar con la difusión de las normas técnicas para la Vigilancia en Salud Pública y velar por su cumplimiento, en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud y del sector.

5. Participar en las actividades de asistencia técnica a las entidades territoriales y a otras organizaciones del Sistema, en la implementación y desarrollo del Sistema de Vigilancia en Salud Pública.

6. Colaborar en la aplicación de los mecanismos de control de gestión del Sistema de Vigilancia en Salud Pública y supervisar su aplicación en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud y del sector.

7. Participar en el desarrollo de los mecanismos de coordinación intersectorial, multisectorial y social que permitan establecer alianzas estratégicas para la vigilancia en salud pública.

8. Colaborar con la ejecución de las acciones que en materia de vigilancia en salud pública ejecute el Instituto Nacional de Salud, el Instituto Nacional de Cancerología y el Centro Dermatológico Federico Lleras Acosta en cumplimiento de las directrices y regulaciones fijadas por el Ministerio.

9. Participar en el establecimiento de modelos de evaluación de impacto de las intervenciones en salud pública ejecutadas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud y proponer su correspondiente aplicación.

10. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Titulo Profesional en Química Farmacéutica, Medicina, Enfermería.

- EXPERIENCIA:

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Epidemiología, Salud Pública, Planeación y Administración en Salud, Gerencia de Proyectos en Salud, Investigación en Salud.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las labores de vigilancia en materia de salud pública en el país son desarrolladas, ejecutadas y apoyadas de conformidad con las directrices del Ministerio.

Las normas técnicas para la vigilancia en salud pública en el marco del Sistema de Seguridad Social en Salud se cumplen de acuerdo con lo establecido.

Las acciones sobre los riesgos de epidemias, pandemias se proponen de acuerdo con la situación de la población colombiana y los riesgos que enfrentan.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estudio de Casos, Vigilancia Epidemiológica.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

## *DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA DEMANDA EN SALUD*

***Despacho***

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Director Técnico |
| Código: | 0100 |
| Grado: | 23 |
| Dependencia: | Dirección General de Gestión de la Demanda en Salud |
| Empleo Jefe Inmediato: | Viceministro de Salud y Bienestar |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Directivo | Área: Dirección |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Diseñar, ejecutar y evaluar las políticas relacionadas con la gestión de la demanda en salud, Diseñar y actualizar normas técnicas sobre demanda de servicios de salud, Promover y desarrollar los estudios, estrategias, modelos, procesos y procedimientos destinados a realizar seguimiento y evaluación a la demanda de servicios de salud, al régimen subsidiado en salud, planes de beneficios y a los mecanismos de contratación y pago.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Dirigir y velar por el cumplimiento de los objetivos del Ministerio y de las áreas bajo su responsabilidad, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas, de acuerdo con la naturaleza de su Dirección.

2. Fijar las políticas relacionadas con la compra de los servicios en salud y desarrollar los mecanismos destinados a agilizar la compra y el pago oportuno de los servicios de salud, velando por el fortalecimiento, la viabilidad y la estabilidad financiera de las entidades demandantes en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

3. Determinar procedimientos y mecanismos para la revisión y ajuste de los planes de beneficios del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

4. Efectuar los estudios necesarios para establecer la Unidad de Pago por Capitación - UPC-, costos, tarifas, planes obligatorios de salud y demás instrumentos técnicos y financieros del Sector.

5. Determinar la viabilidad e impacto de los planes de beneficios del Sistema General de Seguridad Social en Salud en la población afiliada y beneficiaria.

6. Desarrollar modelos, procesos y medios de pago destinados a incentivar la administración eficiente, eficaz y efectiva de los riesgos en salud.

7. Realizar estudios y seguimientos que permitan evaluar la compra de servicios, los contratos y las formas de pago y su incidencia sobre el costo de los planes de beneficios.

8. Fijar las políticas y acciones que contribuyan a suprimir las deficiencias y limitaciones que incrementan los costos de transacción en la compra de servicios de salud.

9. Orientar las estrategias para la afiliación y ampliación de cobertura del Régimen Subsidiado del Sistema General de Seguridad Social de Salud.

10. Orientar las estrategias y acciones destinadas a la consolidación del aseguramiento y prestación de servicios a la población afiliada a través del Régimen Subsidiado.

11. Dirigir los procesos orientados al establecimiento de la reglamentación para la operación del Régimen Subsidiado.

12. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

Título Profesional en Derecho, Medicina, Administración de Empresas, Economía.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Gestión Pública, Gerencia en Salud, demás áreas relacionadas con la salud y Setenta y seis meses de experiencia profesional relacionada.

Título de Postgrado en la Modalidad de Maestría en Gestión Pública, Gerencia en Salud, demás áreas relacionadas con la salud y Sesenta y cuatro meses de experiencia profesional relacionada.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

a) Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional o,
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INIDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Políticas de gestión de demanda de servicios de salud, Planes de beneficios, normas técnicas sobre demanda de servicios de salud, Estudios, estrategias, modelos, procesos, instrumentos y procedimientos relacionados con el área.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento integral de la normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud, Conocimientos en cargos del nivel Asesor, Directivo o Ejecutivo.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Liderazgo
Planeación
Toma de Decisiones
Dirección y Desarrollo de Personal

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 17 |
| Dependencia: | Dirección General de Gestión de la Demanda en Salud |
| Empleo Jefe Inmediato: | Director Técnico |
| Número de Empleos: | 1 |

Nivel: Profesional | Área: Dirección

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Participar en el diseño, ejecución y evaluación de las políticas relacionadas con la gestión de la demanda en salud, Diseñar y actualizar normas técnicas sobre demanda de servicios de salud, Promover y desarrollar los estudios, estrategias, modelos, procesos y procedimientos destinados a realizar seguimiento y evaluación a la demanda de servicios de salud, al régimen subsidiado en salud, planes de beneficios y a los mecanismos de contratación y pago.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Trazar las políticas relacionadas con la compra de los servicios en salud y desarrollar los mecanismos destinados a agilizar la compra y el pago oportuno de los servicios de salud, velando por el fortalecimiento, la viabilidad y la estabilidad financiera de las entidades demandantes en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

2. Desarrollar normas técnicas sobre determinación y clasificación de la demanda de servicios de salud.

3. Participar en los estudios necesarios para establecer la Unidad de Pago por Capitación - UPC-, costos, tarifas, planes obligatorios de salud y demás instrumentos técnicos y financieros del Sector.

4. Participar en la elaboración de modelos, procesos y medios de pago destinados a incentivar la administración eficiente, eficaz y efectiva de los riesgos en salud.

5. Participar y apoyar en los estudios y seguimientos que permitan evaluar la compra de servicios, los contratos y las formas de pago y su incidencia sobre el costo de los planes de beneficios.

6. Participar en la evaluación de la incidencia del comportamiento de la demanda sobre la adquisición, costos y mecanismos de transacción para la compra de servicios.

7. Desarrollar políticas y acciones que contribuyan a suprimir las deficiencias y limitaciones que incrementan los costos de transacción en la compra de servicios de salud.

8. Apoyar la orientación de las estrategias para la afiliación y ampliación de cobertura del Régimen Subsidiado del Sistema General de Seguridad Social de Salud.

9. Apoyar la orientación las estrategias y acciones destinadas a la consolidación del aseguramiento y prestación de servicios a la población afiliada a través del Régimen Subsidiado.

10. Apoyar la dirección de los procesos orientados al establecimiento de la reglamentación para la operación del Régimen Subsidiado.

11. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Finanzas y Relaciones Internacionales, Trabajo Social, Administración de Empresas, Economía, Derecho, Ingeniería.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Seguridad Social, Administración, Gerencia, Áreas de la salud.

- EXPERIENCIA:

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada en áreas relacionadas con organismos integrantes del Sistema General de Seguridad Social.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Políticas de gestión de demanda de servicios de salud, Planes de beneficios, normas técnicas sobre demanda de servicios de salud.

Estudios, estrategias, modelos, procesos, instrumentos y procedimientos relacionados con el área.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plataforma Windows, Normatividad del Sistema General de Seguridad Social.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

| |
|---|
| Aprendizaje Continuo<br>Experticia Profesional<br>Trabajo en Equipo y Colaboración<br>Creatividad e Innovación<br><br>Se agregan cuando tengan personal a cargo:<br><br>Liderazgo de Grupos de Trabajo<br>Toma de Decisiones |

## *Grupo de Administración de Subsidios*

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 20 |
| Dependencia: | Dirección General de Gestión de la Demanda en Salud |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 3 |
| Nivel: Profesional | Área: Administración de Subsidios |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Participar, estudiar, analizar, proponer, determinar y desarrollar estrategias, modelos, procesos y procedimientos destinados a dirigir los procesos de seguimiento y evaluación sobre la aplicación de las políticas, metas y funcionamiento del régimen subsidiado.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Participar en la definición de las estrategias para la afiliación y ampliación de cobertura en el régimen subsidiado del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

2. Estudiar, analizar y proponer en coordinación con la Dirección General de Calidad las acciones y recomendaciones relacionadas con la regulación y funcionamiento de las entidades responsables del aseguramiento en el régimen subsidiado, en función del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.

3. Realizar los estudios relacionados con la proyección de asignación de subsidios a la demanda del régimen subsidiado, en coordinación con la Dirección General de Financiamiento.

4. Proyectar y desarrollar las estrategias y acciones destinadas a la consolidación del aseguramiento y prestación de servicios de la población afiliada a través del régimen subsidiado.

5. Participar en la definición de la reglamentación de las condiciones para la operación del régimen subsidiado.

6. Participar en el establecimiento de los criterios generales de selección de los beneficiarios del régimen subsidiado de salud, por parte de las entidades territoriales, dando la debida prioridad a los grupos pobres y vulnerables y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 715 de 2001.

7. Proponer los lineamientos técnicos y los estándares que deben cumplir las entidades responsables del aseguramiento en el régimen subsidiado.

8. Participar en los procesos de seguimiento y evaluación sobre la aplicación de las políticas y metas de aseguramiento en el régimen subsidiado.

9. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales para la operación del régimen subsidiado.

10. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Enfermería, Administración Pública, Administración de Empresas.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Administración en Servicios, Auditoria en Salud, Gerencia de Calidad.

- EXPERIENCIA:

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de la Salud, Administración.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Políticas y lineamientos establecidos en materia de aseguramiento para operación del régimen subsidiado, en Guías técnicas elaboradas sobre operación del régimen subsidiado para las entidades que lo manejan.

Manejo de aplicativo sobre operación del régimen subsidiado.

Reportes elaborados por departamentos sobre la contratación en el régimen subsidiado.

Estudios realizados para reglamentación, regulación y funcionamiento del régimen subsidiado.

Asistencia técnica brindada a las entidades territoriales para la operación del régimen subsidiado.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Áreas de Salud, Contratación, Normatividad del Régimen Subsidiado, Fuentes de Financiación, Plataforma Windows.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 17 |
| Dependencia: | Dirección General de Gestión de la Demanda en Salud |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |

| | |
|---|---|
| Nivel: Profesional | Área: Administración de Subsidios |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Estudiar, analizar, proponer, determinar y desarrollar estrategias, modelos, procesos y procedimientos destinados a dirigir los procesos de seguimiento y evaluación sobre la aplicación de las políticas, metas y funcionamiento del régimen subsidiado.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar estrategias para la afiliación y ampliación de cobertura en el régimen subsidiado del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

2. Analizar en coordinación con la Dirección General de Calidad las acciones y recomendaciones relacionadas con la regulación y funcionamiento de las entidades responsables del aseguramiento en el régimen subsidiado, en función del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.

3. Realizar en coordinación, con la Dirección General de Financiamiento, los estudios relacionados con la proyección de asignación de subsidios a la demanda del régimen subsidiado.

4. Desarrollar estrategias y acciones destinadas a la consolidación del aseguramiento y prestación de servicios de la población afiliada a través del régimen subsidiado.

5. Participar en la elaboración de la reglamentación de las condiciones para la operación del régimen subsidiado.

6. Analizar los criterios generales de selección de los beneficiarios del régimen subsidiado de salud, por parte de las entidades territoriales, dando la debida prioridad a los grupos pobres y vulnerables y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 715 de 2001.

7. Participar en el desarrollo de los lineamientos técnicos y los estándares que deben cumplir las entidades responsables del aseguramiento en el régimen subsidiado.

8. Realizar estudios a los procesos de seguimiento y evaluación sobre la aplicación de las políticas y metas de aseguramiento en el régimen subsidiado.

9. Realizar estudios técnicos a las entidades territoriales para la operación del régimen subsidiado.

10. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Salud Ocupacional, Seguridad Social.

- EXPERIENCIA:

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Sistemas, Financiera, Administrativa.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Políticas y lineamientos establecidos en materia de aseguramiento para operación del régimen subsidiado, en Guías técnicas elaboradas sobre operación del régimen subsidiado para las entidades que lo manejan.

Manejo de aplicativo sobre operación del régimen subsidiado.

Reportes elaborados por departamentos sobre la contratación en el régimen subsidiado.

Estudios realizados para reglamentación, regulación y funcionamiento del régimen subsidiado.

Asistencia técnica brindada a las entidades territoriales para la operación del régimen subsidiado.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Jurídicos, Financieros y Administrativos, Informática.

VII. COMPEENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación
Se agregan cuando tengan personal a cargo:
Liderazgo de Grupos de Trabajo

Toma de Decisiones

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Universitario |
| Código: | 3020 |
| Grado: | 13 |
| Dependencia: | Dirección General de Seguridad Económica y Pensiones |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Administración de Subsidios |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Estudiar, analizar, proponer, determinar y desarrollar estrategias, modelos, procesos y procedimientos destinados a dirigir los procesos de seguimiento y evaluación sobre la aplicación de las políticas, metas y funcionamiento del régimen subsidiado.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Participar en el diseño de las estrategias para la afiliación y ampliación de cobertura en el régimen subsidiado del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

2. Estudiar, analizar y proponer las acciones y recomendaciones relacionadas con la regulación y funcionamiento de las entidades responsables del aseguramiento en el régimen subsidiado, en función del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.

3. Realizar en coordinación, con la Dirección General de Financiamiento, los estudios relacionados con la proyección de asignación de subsidios a la demanda del régimen subsidiado.

4. Desarrollar las estrategias y acciones destinadas a la consolidación del aseguramiento y prestación de servicios de la población afiliada a través del régimen subsidiado.

5. Participar en la elaboración de la reglamentación de las condiciones para la operación del régimen subsidiado.

6. Analizar los criterios generales de selección de los beneficiarios del régimen subsidiado de salud, por parte de las entidades territoriales, dando la debida prioridad a los grupos pobres y vulnerables y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 715 de 2001.

7. Desarrollar los lineamientos técnicos y los estándares que deben cumplir las entidades responsables del aseguramiento en el régimen subsidiado.

8. Participar en el diseño de los procesos de seguimiento y evaluación sobre la aplicación de las políticas y metas de aseguramiento en el régimen subsidiado.

9. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales para la operación del régimen subsidiado.

10. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Economía, Finanzas, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial.

- EXPERIENCIA:

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Salud, Finanzas y Presupuesto.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

Políticas y lineamientos establecidos en materia de aseguramiento para operación del régimen subsidiado, en Guías técnicas elaboradas sobre operación del régimen subsidiado para las entidades que lo manejan.

Manejo de aplicativo sobre operación del régimen subsidiado.

Reportes elaborados por departamentos sobre la contratación en el régimen subsidiado.

Estudios realizados para reglamentación, regulación y funcionamiento del régimen subsidiado.

Asistencia técnica brindada a las entidades territoriales para la operación del régimen subsidiado.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

| |
|---|
| Salud, Plataforma Windows, Entidades Territoriales. |
| VII. COMPETENCIAS |
| • COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:<br><br>Orientación a Resultados<br>Orientación al usuario y al Ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización<br><br>• COMPORTAMENTALES:<br><br>Aprendizaje Continuo<br>Experticia Profesional<br>Trabajo en Equipo y Colaboración<br>Creatividad e Innovación<br><br>Se agregan cuando tengan personal a cargo:<br><br>Liderazgo de Grupos de Trabajo<br>Toma de Decisiones |

## *Grupo de Contratación y Pago*

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | |
|---|---|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado | | |
| Código: | 3010 | | |
| Grado: | 23 | | |
| Dependencia: | Dirección General de Gestión de la Demanda en Salud | | |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo | | |
| Número de Empleos: | 1 | | |
| Nivel: Profesional | | Área: Contratación y Pago | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | | |
| Participar, proponer, determinar y desarrollar mecanismos, modelos y procesos destinados a agilizar la compra, el pago oportuno de los contratos de prestación de servicios de salud y la administración eficiente, eficaz y efectiva de los riesgos en salud, realizando estudios y seguimientos que permitan evaluar la contratación, la forma de pago y su incidencia sobre el costo de los planes de beneficios. | | | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | | |
| 1. Participar en la definición y ejecución de mecanismos destinados a agilizar la compra y el pago oportuno de los servicios de salud, velando por el fortalecimiento, la viabilidad y la estabilidad financiera de las entidades demandantes en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.<br><br>2. Determinar los modelos, procesos y medios de pago destinados a incentivar la administración eficiente, eficaz y efectiva de los riesgos en salud.<br><br>3. Realizar estudios y seguimientos que permitan evaluar la contratación y la forma de pago y su incidencia sobre el costo de los planes de beneficios.<br><br>4. Examinar e identificar la incidencia del comportamiento de la demanda sobre la adquisición, costos y mecanismos de transacción para la compra de servicios.<br><br>5. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. | | | |
| IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | | | |
| • EDUCACIÓN:<br><br>Título Profesional en Enfermería, Administración Pública, Administración de Empresas.<br><br>Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Ciencias Políticas, Medios de Comunicación.<br><br>• EXPERIENCIA:<br><br>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Servicios, Sector Salud, Análisis Transaccional<br><br>• EQUIVALENCIAS:<br><br>1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por: | | | |

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Estudios elaborados para evaluar la contratación, la forma de pago y su influencia en los planes de beneficios.

Mecanismos definidos y ejecutados, con el fin de agilizar la compra y el pago oportuno de los servicios de salud, velando por el fortalecimiento, la viabilidad y la estabilidad financiera de las entidades demandantes en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Modelos, procesos y medios de pago definidos y adecuados destinados a incentivar la administración eficiente, eficaz y efectiva de los riesgos en salud.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Análisis Transaccional, Conocimientos en Servicio de Salud.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 15 |
| Dependencia: | Dirección General de Gestión de la Demanda en Salud |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |

Nivel: Profesional | Área: Contratación y Pago

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Participar, proponer, determinar y desarrollar mecanismos, modelos y procesos destinados a agilizar la compra, el pago oportuno de los contratos de prestación de servicios de salud y la administración eficiente, eficaz y efectiva de los riesgos en salud, realizando estudios y seguimientos que permitan evaluar la contratación, la forma de pago y su incidencia sobre el costo de los planes de beneficios.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en el desarrollo de mecanismos, destinados a agilizar la compra y el pago oportuno de los servicios de salud, velando por el fortalecimiento, la viabilidad y la estabilidad financiera de las entidades demandantes en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

2. Apoyar y participar en el diseño de modelos, procesos y medios de pago destinados a incentivar la administración eficiente, eficaz y efectiva de los riesgos en salud.

3. Propiciar estudios y seguimientos que permitan evaluar la contratación y la forma de pago y su incidencia sobre el costo de los planes de beneficios.

4. Apoyar en la identificación de la incidencia del comportamiento de la demanda sobre la adquisición, costos y mecanismos de transacción para la compra de servicios.

5. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

| IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
|---|
| • EDUCACIÓN:<br><br>Título Profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Economista.<br><br>Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Administración de Recursos Humanos.<br><br>• EXPERIENCIA:<br><br>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada en áreas Administrativas y Económicas.<br><br>• EQUIVALENCIAS:<br><br>1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:<br><br>a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o<br>b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o<br>c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. |
| V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) |
| Estudios elaborados para evaluar la contratación, la forma de pago y su influencia en los planes de beneficios.<br><br>Mecanismos definidos y ejecutados, con el fin de agilizar la compra y el pago oportuno de los servicios de salud, velando por el fortalecimiento, la viabilidad y la estabilidad financiera de las entidades demandantes en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.<br><br>Modelos, procesos y medios de pago definidos y adecuados destinados a incentivar la administración eficiente, eficaz y efectiva de los riesgos en salud. |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| En áreas Administrativas y Económicas. |
| VII. COMPETENCIAS |
| • COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:<br><br>Orientación a Resultados<br>Orientación al usuario y al Ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización<br><br>• COMPORTAMENTALES:<br><br>Aprendizaje Continuo<br>Experticia Profesional<br>Trabajo en Equipo y Colaboración<br>Creatividad e Innovación<br><br>Se agregan cuando tengan personal a cargo:<br><br>Liderazgo de Grupos de Trabajo<br>Toma de Decisiones |

## *Grupo de Gestión de Instituciones*

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | |
|---|---|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado | | |
| Código: | 3010 | | |
| Grado: | 20 | | |
| Dependencia: | Dirección General de la Gestión de la Demanda en Salud | | |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo | | |
| Número de Empleos: | 1 | | |
| Nivel: Profesional | | Área: Gestión de Instituciones | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | | |
| Formular, proponer, ejecutar políticas relacionadas con la compra de servicios de salud, diseñar y actualizar normas técnicas sobre demanda de servicios de salud, promoviendo y asesorando la realización de estudios | | | |

en ésta área en coordinación con las entidades territoriales, definiendo metodologías para la adecuada administración del riesgo por parte de las EPS y las ARS.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la fijación de las políticas relacionadas con la compra de los servicios en salud, velando por el fortalecimiento, la viabilidad y la estabilidad financiera de las entidades demandantes en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

2. Diseñar, revisar y actualizar las normas técnicas sobre determinación y clasificación de la demanda de servicios de salud.

3. Realizar estudios sobre la demanda de servicios de salud en el Sistema General de Seguridad Social en Salud, en coordinación con las entidades territoriales.

4. Participar en el diseño de modelos de atención que permitan la integralidad en el cuidado y protección de la salud.

5. Realizar estudios y seguimientos que permitan evaluar la compra de servicios, y su incidencia sobre el costo de los planes de beneficios.

6. Apoyar, examinar y establecer la incidencia del comportamiento de la demanda sobre la adquisición, costos y mecanismos de transacción para la compra de servicios.

7. Fijar las políticas y acciones que contribuyan a suprimir las deficiencias y limitaciones que incrementan los costos de transacción en la compra de servicios de salud.

8. Participar en el establecimiento de mecanismos de coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio en aspectos como carga de la enfermedad, satisfacción de usuarios y necesidades sentidas, con el fin de diseñar políticas de organización de la oferta.

9. Participar en la fijación de políticas y lineamientos de difusión que permitan garantizar el derecho a la libre elección de la Entidad Promotora de Salud -EPS- y el acceso oportuno a los servicios de salud, por parte de los usuarios del régimen contributivo.

10. Definir y desarrollar los lineamientos que deben seguir las Entidades Promotoras de Salud y Administradoras de Régimen Subsidiado -ARS- para la adecuada administración del riesgo.

11. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Medicina, Economía, Administración Pública.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Administración de la Salud, Gerencia en Salud, Finanzas en Salud, Administración en Salud.

- EXPERIENCIA:

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Salud, Economía, Administración.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

d) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
a) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
b) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las políticas definidas sobre la compra de servicios de salud responden a las necesidades.

Los estudios y las normas técnicas diseñadas y ajustadas sobre determinación y clasificación de la demanda de servicios de salud, están de acuerdo con las políticas y normas vigentes sobre la materia.

Los lineamientos desarrollados para la adecuada administración del riesgo, responden a las necesidades

sobre la materia.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Economía en Salud, Administración en Salud, Normatividad del Sistema de Protección Social.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 17 |
| Dependencia: | Dirección General de Gestión de la Demanda en Salud |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 2 |

Nivel: Profesional | Área: Gestión de Instituciones

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Formular, proponer, ejecutar políticas relacionadas con la compra de servicios de salud, diseñar y actualizar normas técnicas sobre demanda de servicios de salud, promoviendo y asesorando la realización de estudios en ésta área en coordinación con las entidades territoriales, definiendo metodologías para la adecuada administración del riesgo por parte de las EPS y las ARS.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en el desarrollo de políticas relacionadas con la compra de los servicios en salud, velando por el fortalecimiento, la viabilidad y la estabilidad financiera de las entidades demandantes en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

2. Participar en el diseño de normas técnicas sobre determinación y clasificación de la demanda de servicios de salud.

3. Participar en la realización de estudios sobre la demanda de servicios de salud en el Sistema General de Seguridad Social en Salud, en coordinación con las entidades territoriales.

4. Proyectar modelos de atención que permitan la integralidad en el cuidado y protección de la salud.

5. Realizar estudios que permitan evaluar la compra de servicios, y su incidencia sobre el costo de los planes de beneficios.

6. Apoyar el análisis de la incidencia del comportamiento de la demanda sobre la adquisición, costos y mecanismos de transacción para la compra de servicios.

7. Apoyar el desarrollo de las políticas y acciones que contribuyan a suprimir las deficiencias y limitaciones que incrementan los costos de transacción en la compra de servicios de salud.

8. Participar en la elaboración de mecanismos de coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio en aspectos como carga de la enfermedad, satisfacción de usuarios y necesidades sentidas, con el fin de diseñar políticas de organización de la oferta.

9. Participar en la elaboración de políticas y lineamientos de difusión que permitan garantizar el derecho a la libre elección de la Entidad Promotora de Salud -EPS- y el acceso oportuno a los servicios de salud, por parte de los usuarios del régimen contributivo.

10. Participar en el diseño e implementación de los lineamientos que deben seguir las Entidades

Promotoras de Salud y Administradoras de Régimen Subsidiado -ARS- para la adecuada administración del riesgo.

11. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Profesional de la Salud.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en áreas de Administración de la Salud.

- EXPERIENCIA:

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de la Salud, Sistemas.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las políticas definidas sobre la compra de servicios de salud responden a las necesidades.

Los estudios y las normas técnicas diseñadas y ajustadas sobre determinación y clasificación de la demanda de servicios de salud, están de acuerdo con las políticas y normas vigentes sobre la materia.

Los lineamientos desarrollados para la adecuada administración del riesgo, responden a las necesidades sobre la materia.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

En Salud, Plataforma de Windows, normatividad del Sistema de Protección Social

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

## *Grupo de Planes de Beneficios*

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 23 |
| Dependencia: | Dirección General de Gestión de la Demanda en Salud |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Planes de Beneficios |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |

Estudiar, analizar, proponer, desarrollar y evaluar los ajustes y actualizaciones del Plan Obligatorio de Salud -POS-de los regímenes contributivo y subsidiado diseñando modelos de atención que permitan la integralidad en el cuidado y protección de la salud de la población afiliada y beneficiaria, en coordinación con otras dependencias del Ministerio y entidades relacionadas

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la definición de procedimientos y mecanismos para la revisión y ajuste de los planes de beneficios del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

2. Estudiar, analizar y proponer en coordinación con las demás dependencias del Ministerio y otras instituciones relacionadas, los ajustes y actualizaciones del Plan Obligatorio de Salud - POS- de los regímenes contributivo y subsidiado.

3. Participar en la elaboración de estudios relacionados con los ajustes del valor de la Unidad de Pago por Capitación -UPC- y las fuentes de financiación para la sostenibilidad del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en coordinación con las Direcciones Generales de Financiamiento y de Seguridad Económica y Pensiones,

4. Realizar y supervisar los estudios necesarios para establecer la Unidad de Pago por Capitación - UPC- , costos, tarifas, planes obligatorios de salud, copagos y cuotas moderadoras y demás instrumentos técnicos y financieros del Sector relacionados con planes de beneficio.

5. Establecer la viabilidad e impacto de los planes de beneficios del Sistema General de Seguridad Social en Salud en la población afiliada y beneficiaria.

6. Participar en el diseño de modelos de atención que permitan la integralidad en el cuidado y protección de la salud.

7. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Medicina.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Administración en Salud.

- EXPERIENCIA:

Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los Planes de Beneficios están revisados, ajustados y actualizados de acuerdo a los estudios y propuestas realizadas en la materia.

El Plan Obligatorio de Salud - POS- de los regímenes contributivo y subsidiado es estudiado y analizado en coordinación con las demás dependencias del Ministerio y otras instituciones relacionadas, cuenta con los ajustes y actualizaciones necesarias.

Estudios, instrumentos técnicos y financieros del Sector relacionados con Planes de Beneficio elaborados y aplicados de acuerdo los lineamientos establecidos, Modelos de atención definidos y establecidos que permitan la integralidad en el cuidado y protección de la salud.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de la Salud.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano

Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 17 |
| Dependencia: | Dirección General de Gestión de la Demanda en Salud |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Planes de Beneficios |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Estudiar, analizar, proponer, desarrollar y evaluar los ajustes y actualizaciones del Plan Obligatorio de Salud - POS-de los regímenes contributivo y subsidiado diseñando modelos de atención que permitan la integralidad en el cuidado y protección de la salud de la población afiliada y beneficiaria, en coordinación con otras dependencias del Ministerio y entidades relacionadas

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Analizar los procedimientos y mecanismos para la revisión y ajuste de los planes de beneficios del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

2. Estudiar y analizar en coordinación con las demás dependencias del Ministerio y otras instituciones relacionadas, los ajustes y actualizaciones del Plan Obligatorio de Salud - POS- de los regímenes contributivo y subsidiado.

3. En coordinación con las Direcciones Generales de Financiamiento y de Seguridad Económica y Pensiones, participar en la elaboración de estudios relacionados con los ajustes del valor de la Unidad de Pago por Capitación -UPC- y las fuentes de financiación para la sostenibilidad del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

4. Participar en la realización de estudios para establecer la Unidad de Pago por Capitación - UPC-, costos, tarifas, planes obligatorios de salud, copagos y cuotas moderadoras y demás instrumentos técnicos y financieros del Sector relacionados con Planes de Beneficio.

5. Evaluar los planes de beneficios del Sistema General de Seguridad Social en Salud en la población afiliada y beneficiaria.

6. Participar en el diseño de modelos de atención que permitan la integralidad en el cuidado y protección de la salud.

7. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Odontología, Medicina, Enfermería.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Epidemiología, Salubridad, Gerencia en Salud, Administración de la Salud.

EXPERIENCIA:

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de la Salud.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los Planes de Beneficios están revisados, ajustados y actualizados de acuerdo a los estudios y propuestas realizadas en la materia.

El Plan Obligatorio de Salud - POS- de los regímenes contributivo y subsidiado es estudiado y analizado en coordinación con las demás dependencias del Ministerio y otras instituciones relacionadas, cuenta con los ajustes y actualizaciones necesarias.

Estudios, instrumentos técnicos y financieros del Sector relacionados con Planes de Beneficio elaborados y aplicados de acuerdo los lineamientos establecidos, Modelos de atención definidos y establecidos que permitan la integralidad en el cuidado y protección de la salud.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de la Salud.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

## *DIRECCIÓN GENERAL DE RIESGOS PROFESIONALES*

***Despacho***

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Director Técnico |
| Código: | 0100 |
| Grado: | 19 |
| Dependencia: | Dirección General de Riesgos Profesionales |
| Empleo Jefe Inmediato: | Viceministro de Salud y Bienestar |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Directivo | Área: Riesgos Profesionales |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO |
|---|
| Planear y dirigir las estratégicas para el cumplimiento de los objetivos del Sistema General de Riesgos Profesionales y proponer la reglamentación en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. |
| III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO |
| 11. Fijar políticas, normas, estrategias, programas y proyectos para el desarrollo del Sistema General de Riesgos Profesionales.<br><br>12. Desarrollar políticas, planes, programas y normas sobre salud ocupacional y riesgos profesionales y asesorar a las autoridades administrativas en los asuntos de su competencia.<br><br>13. Coordinar con las entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, el desarrollo de la salud ocupacional y los riesgos Profesionales del país.<br><br>14. Coordinar con la Oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales lo relacionado con seguridad y salud en el trabajo con los entes internacionales.<br><br>15. Fijar políticas, proponer la expedición de normas, diseñar y desarrollar planes, proyectos y programas en las áreas de promoción de la salud de los trabajadores, prevención de los riesgos laborales, específicamente en materia de higiene industrial, seguridad industrial, medicina del trabajo y medicina laboral, tendientes a prevenir la ocurrencia de accidentes de trabajo o la aparición de enfermedades profesionales.<br><br>16. Definir programas de extensión de los servicios de salud ocupacional y riesgos profesionales al sector informal de la economía y los trabajadores independientes.<br><br>17. Definir los procedimientos para la emisión de conceptos técnicos en relación con salud ocupacional y riesgos profesionales.<br><br>18. Participar con las entidades competentes, en la definición de requerimientos mínimos de diseño, fabricación e importación de maquinaria, equipo y herramientas de trabajo para prevenir los riesgos ocupacionales.<br><br>19. Dirigir el desarrollar programas de divulgación, información e investigación en salud ocupacional y riesgos profesionales.<br><br>20. Dirigir y controlar las actividades que en promoción de la salud de los trabajadores, prevención de los riesgos laborales, específicamente en materia de higiene industrial, seguridad industrial, medicina del trabajo y medicina laboral que adelante el Ministerio.<br><br>21. Desarrollar con la Dirección General de Planeación y Análisis de Política, el Subsistema de Información que permita el procesamiento y actualización permanente de información del Sistema General de Salud Ocupacional y Riesgos Profesionales que sirva de base para las políticas de desarrollo de la salud ocupacional y los riesgos profesionales en el país.<br><br>22. Proponer modificaciones a la tabla de enfermedad profesional y al manual único de calificación de invalidez.<br><br>23. Orientar y coordinar los programas de salud ocupacional y riesgos profesionales que adelantan las entidades administradoras de riesgos profesionales.<br><br>24. Elaborar el proyecto de presupuesto de inversión del Fondo de Riesgos Profesionales, para la aprobación del organismo competente.<br><br>25. Propiciar la concertación entre representantes de los trabajadores, empleadores, entidades estatales y otras organizaciones vinculadas con el Sistema General de Riesgos Profesionales con el fin de coordinar políticas y orientaciones para la promoción de la salud y la prevención de riesgos profesionales.<br><br>26. Diseñar las políticas de aseguramiento de los riesgos del trabajo y dirigir el desarrollo de proyectos, programas y reglamentos en riesgos profesionales, para la población económicamente activa, en especial trabajadores independientes y sector informal, con base en los principios de solidaridad y universalidad.<br><br>27. Fijar políticas de promoción y prevención, para la protección de la salud de los trabajadores del sector formal, informal e independiente, en coordinación con la Dirección General de Salud Pública.<br><br>28. Emitir, en coordinación con la Dirección General de Salud Pública, la reglamentación técnica en promoción de la salud de los trabajadores, prevención de los riesgos del trabajador, específicamente |

en materia de higiene industrial, seguridad industrial y medicina del trabajo.

29. Definir los lineamientos para la rehabilitación profesional, reubicación y reintegro laboral en casos de accidente de trabajo y enfermedad profesional en coordinación con la Dirección de Promoción Social, con el propósito de fortalecer el Plan Nacional de Atención a personas discapacitadas.

30. Establecer, en coordinación con la Dirección de la Calidad de Servicios, las políticas y acciones para calificar en forma idónea y oportuna los eventos de salud de origen ocupacional y mantener un programa de asistencia técnica a las Instituciones Prestadoras de Salud – IPS-, Entidades Promotoras de Salud -EPS-, Administradoras de Régimen Subsidiado -ARS- y las Direcciones Territoriales de Salud, sobre esta materia.

31. Participar en el diseño de mecanismos y estrategias para el recobro de los eventos en salud referentes a riesgos profesionales.

32. Definir los estudios de costos relacionados con el Sistema General de Riesgos Profesionales que permitan establecer políticas en coordinación con la dependencia competente.

33. Definir los lineamientos para la adopción e implementación del "Sistema de Garantía de la Calidad de los Servicios de Salud Ocupacional y Riesgos Profesionales".

34. Definir los procedimientos para la expedición de licencias para la prestación de los servicios de salud ocupacional y asesorar a las entidades territoriales en su adecuada implementación.

35. Coordinar con la Dirección General de Calidad de Servicios, el cumplimiento de los requisitos para la importación de equipos emisores de radiaciones ionizantes y la expedición de licencias al personal especializado en radio física sanitaria y seguridad radiológica.

36. Definir y ejecutar el Plan Nacional de Salud Ocupacional en coordinación con los entes competentes.

37. Participar en el diseño de políticas para la formación de recursos humanos técnicos para la protección de la salud de los trabajadores en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos del MPS.

38. Coordinar con la Oficina de Control Interno de Gestión la definición y el desarrollo del plan de mejoramiento de la Contraloría.

39. Resolver los recursos de apelación de las sanciones impuestas a los integrantes del Sistema General de Riesgos Profesionales por parte de las Direcciones Territoriales del Ministerio de la Protección Social.

40. Coordinar la integración de Juntas de Calificación de Invalidez y el funcionamiento de las Comisiones de Salud Ocupacional.

41. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Medicina, Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería, Fisioterapia, Odontología, Psicología.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Salud Ocupacional, Medicina Laboral, Medicina del Trabajo, Higiene y Seguridad, Administración en Salud, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Contractual, Gerencia de Proyectos, Mercadeo, Riesgos.

- EXPERIENCIA:

Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Salud Ocupacional, Medicina Laboral, Medicina del Trabajo, Higiene y Seguridad, Administración en Salud, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Contractual, Gerencia de Proyectos, Mercadeo, Riesgos.

- EQUIVALENCIAS:

3. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

d) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
e) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
f) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el

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

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

El Sistema de Seguridad Social y Riesgos Profesionales es difundido a los trabajadores, empleadores, agremiaciones, universidades y demás actores del Sistema.

La cultura de prevención de riesgos y enfermedades profesionales se fortalece, mediante sistemas de información y asesoría para mejorar las condiciones de trabajo y calidad de vida de los trabajadores.

La reglamentación necesaria para el desarrollo de Salud Ocupacional, se formula de acuerdo con las políticas gubernamentales.

El sistema de información estadístico permite programar proyectos tendientes a mejorar la salud ocupacional en el país.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Salud Ocupacional, Medicina Laboral, Medicina del Trabajo, Higiene y Seguridad, Administración en Salud, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Contractual, Gerencia de Proyectos, Mercadeo, Riesgos.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Liderazgo
Planeación
Toma de Decisiones
Dirección y Desarrollo de Personal

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Asesor |
| Código: | 1020 |
| Grado: | 09 |
| Dependencia: | Dirección General de Riesgos Profesionales |
| Empleo Jefe Inmediato: | Director Técnico |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Asesor | Área: Dirección |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la fijación y desarrollo de políticas, planes, programas, proyectos, normas y estrategias para el desarrollo del Sistema General de Riesgos Profesionales, específicamente en materia de higiene industrial, seguridad industrial, medicina del trabajo y medicina laboral, tendientes a prevenir la ocurrencia de accidentes de trabajo o la aparición de enfermedades profesionales.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

25. Participar en el desarrollo de la salud ocupacional y los riesgos Profesionales del país, en coordinación con las entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales.

26. Asistir y participar en los programas de extensión de los servicios de salud ocupacional y riesgos profesionales del sector informal de la economía y los trabajadores independientes.

27. Apoyar el establecimiento de los procedimientos para la emisión de conceptos técnicos en relación con salud ocupacional y riesgos profesionales.

28. Asistir y participar en el desarrollo de programas de divulgación, información e investigación en salud ocupacional y riesgos profesionales.

29. Participar y coordinar las actividades que en promoción de la salud de los trabajadores, prevención de los riesgos laborales, específicamente en materia de higiene industrial, seguridad industrial, medicina del trabajo y medicina laboral, que adelante el Ministerio.

30. Participar en el desarrollo del Subsistema de Información del Sistema General de Salud Ocupacional y Riesgos Profesionales, en coordinación con la Dirección General de Planeación y Análisis de Política.

31. Aportar elementos de juicio con relación a las propuestas de modificación de la Tabla de Enfermedad

Profesional y del Manual Único de Calificación de Invalidez.

32. Asistir y participar en los programas de salud ocupacional y riesgos profesionales que adelantan las entidades administradoras de riesgos profesionales.

33. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de inversión del Fondo de Riesgos Profesionales, para la aprobación del organismo competente.

34. Apoyar las acciones de concertación entre representantes de los trabajadores, empleadores, entidades estatales y otras organizaciones vinculadas con el Sistema General de Riesgos Profesionales.

35. Participar en la fijación de las políticas, elaboración y desarrollo de proyectos, promoción y prevención, para la protección de la salud, programas y reglamentos de aseguramiento de los riesgos del trabajo para la población económicamente activa, en especial trabajadores independientes y sector informal.

36. Participar y apoyar la reglamentación técnica específicamente en materia de higiene industrial, seguridad industrial, medicina del trabajo y medicina laboral.

37. Participar en la definición de los lineamientos para la rehabilitación profesional, reubicación y reintegro laboral en casos de accidente de trabajo y enfermedad profesional en coordinación con la Dirección de Promoción Social, con el propósito de fortalecer el Plan Nacional de Atención a personas discapacitadas.

38. Participar en la definición de mecanismos y estrategias para el recobro de los eventos en salud referentes a riesgos profesionales.

39. Participar en la selección de estudios de costos relacionados con el Sistema General de Riesgos Profesionales que permitan establecer políticas en coordinación con la dependencia competente.

40. Participar en la definición de los lineamientos para la adopción e implementación del "Sistema de Garantía de la Calidad de los Servicios de Salud Ocupacional y Riesgos Profesionales".

41. Asesorar la definición de procedimientos para la expedición de licencias para la prestación de los servicios de salud ocupacional y asesorar a las entidades territoriales en su adecuada implementación.

42. Asesorar y participar en la temas de investigación técnica, en materia de salud de los trabajadores.

43. Colaborar en el desarrollo del plan de mejoramiento de la Contraloría.

44. Participar en la absolución de los recursos de apelación de las sanciones impuestas a los integrantes del Sistema General de Riesgos Profesionales por parte de las Direcciones Territoriales del Ministerio de la Protección Social.

45. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Medicina, Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería, Fisioterapia, Odontología, Psicología.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en áreas de Salud Ocupacional, Medicina Laboral, Medicina del Trabajo, Higiene y Seguridad, Administración en Salud, Seguridad Social, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Contractual, Gerencia de Proyectos, Mercadeo, Riesgos.

- EXPERIENCIA:

Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Salud Ocupacional, Medicina Laboral, Medicina del Trabajo, Higiene y Seguridad, Administración en Salud, Seguridad Social, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Contractual, Gerencia de Proyectos, Mercadeo, Riesgos.

- EQUIVALENCIAS:

2. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

d) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
e) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o

| |
|---|
| f) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. |
| V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) |
| Elaboración de términos de referencia para contratación a cargo de recursos del Fondo de Riesgos Profesionales de acuerdo a normatividad vigente sobre la materia.<br><br>Metodologías de investigación, diseño y evaluación de proyectos de acuerdo a lineamientos establecidos, Interventorías a contratos a cargo de recursos del Fondo de Riesgos Profesionales de acuerdo a lineamientos establecidos.<br><br>Boletines Institucionales de Riesgos Profesionales publicados, Visitas de asistencia técnica a entes territoriales para formulación de proyectos de acuerdo a normatividad vigentes, Emisión de conceptos técnicos y consultas sobre Riesgos Profesionales.<br><br>Elaboración de planes de trabajo e indicadores de comisiones nacionales de salud ocupacional, Inventario de Publicaciones sobre el Sistema de Riesgos Profesionales. |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| Riesgos Profesionales, Salud Ocupacional, Seguridad Social, Administración en Salud, Manejo de Sistemas de Información, Gerencia de Proyectos, Mercadeo. |
| VII. COMPETENCIAS |
| • COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:<br><br>Orientación a Resultados<br>Orientación al usuario y al Ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización<br><br>• COMPORTAMENTALES:<br><br>Conocimiento del Entorno<br>Experticia Profesional<br>Construcción de Relaciones<br>Iniciativa |

## *Grupo de Salud Ocupacional*

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | |
|---|---|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado | | |
| Código: | 3010 | | |
| Grado: | 22 | | |
| Dependencia: | Dirección General de Riesgos Profesionales | | |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo | | |
| Número de Empleos: | 1 | | |
| Nivel: Profesional | | Área: Salud Ocupacional | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | | |
| Contribuir al fomento, desarrollo, difusión, promoción de la seguridad y salud en el trabajo, a través de la interacción con las dependencias del Ministerio de la Protección Social y las demás entidades públicas y privadas que integran el Sistema de Protección Social. | | | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | | |
| 1. Elaborar y desarrollar proyectos, programas y reglamentaciones en riesgos profesionales, para la ampliación del aseguramiento de los riesgos del trabajo.<br><br>2. Fijar políticas de promoción y prevención, para la protección de la salud de los trabajadores del sector formal, informal e independiente, en coordinación con la Dirección General de Salud Pública.<br><br>3. Emitir, en coordinación con la Dirección General de Salud Pública, la reglamentación técnica en promoción de la salud de los trabajadores, prevención de los riesgos del trabajador, específicamente en materia de higiene industrial, seguridad industrial y medicina del trabajo.<br><br>4. Definir los lineamientos para la rehabilitación profesional, reubicación y reintegro laboral en casos de accidente de trabajo y enfermedad profesional en coordinación con la Dirección de Promoción Social, con el propósito de fortalecer el Plan Nacional de Atención a personas discapacitadas.<br><br>5. Establecer, en coordinación con la Dirección de la Calidad de Servicios, las políticas y acciones para calificar en forma idónea y oportuna, los eventos de salud de origen ocupacional y mantener un programa de asistencia técnica a las Instituciones Prestadoras de Salud – IPS-, Entidades Promotoras | | | |

de Salud -EPS-, Administradoras de Régimen Subsidiado -ARS- y las Direcciones Territoriales de Salud, sobre esta materia.

6. Definir los mecanismos y estrategias para el recobro de los eventos en salud referentes a riesgos profesionales.

7. Analizar los costos que se generan por el incumplimiento al Decreto Ley 1295 de 1994, Sistema General de Riesgos Profesionales.

8. Responder adecuada y oportunamente a los requerimientos establecidos por la Organización Mundial de la Salud -OMS- y la Organización Panamericana de la Salud -OPS como Centro Colaborador de Salud Ocupacional.

9. Desarrollar acciones de promoción de la salud y prevención de los riesgos laborales para jóvenes trabajadores de 16 a 18 años.

10. Asistir y participar en las reuniones y actividades del Comité Nacional para la Erradicación del Trabajo Infantil

11. Diseñar los lineamientos para la adopción e implementación del "Sistema de Garantía de la Calidad de los Servicios de Salud Ocupacional y Riesgos Profesionales" y establecer los términos de referencia para su respectiva contratación.

12. Participar en la definición de los procedimientos para la expedición de licencias para la prestación de los servicios de salud ocupacional y asesorar a las entidades territoriales en su adecuada implementación.

13. Verificar, en coordinación con la Dirección General de Calidad de Servicios, el cumplimiento de los requisitos para la importación de equipos emisores de radiaciones ionizantes y la expedición de licencias al personal especializado en radiofísica sanitaria y seguridad radiológica.

14. Realizar estudios periódicos técnico-financieros del comportamiento del Sistema de Riesgos Profesionales, que permitan establecer una política preventiva.

15. Realizar el control y vigilancia a la ejecución del Plan Nacional de Salud Ocupacional.

16. Participar en el diseño de políticas para la formación de recursos humanos técnicos, para la protección de la salud de los trabajadores.

17. Diseñar y administrar el Sistema de Información en Riesgos Profesionales, que sirva de base para la fijación de la política de salud ocupacional, la elaboración de las normas técnicas y la actualización del diagnóstico de las condiciones de salud y trabajo y el perfil epidemiológico de la población trabajadora.

18. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Medicina, Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería, Fisioterapia, Odontología, Psicología.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Salud Ocupacional, Medicina Laboral, Medicina del Trabajo, Higiene y Seguridad, Administración en Salud, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Contractual, Gerencia de Proyectos, Mercadeo, Riesgos Profesionales.

- EXPERIENCIA:

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Riesgos Profesionales, Salud Ocupacional, Medicina Laboral, Medicina del Trabajo, Higiene y Seguridad, Administración en Salud, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Contractual, Diseño y Evaluación de Proyectos.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el

| |
|---|
| requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. |
| V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) |
| Las Políticas, normas técnicas, estudios, estrategias, modelos, metodologías, procesos, instrumentos, proyectos y procedimientos que fomentan, desarrollan, difunden y promueven la seguridad y salud en el trabajo, se establecen en coordinación con otras dependencias del Ministerio y las demás entidades públicas y privadas que integran el Sistema de Protección Social. |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| Riesgos Profesionales, Salud Ocupacional, Medicina Laboral, Medicina del Trabajo, Higiene y Seguridad, Administración en Salud, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Contractual, Diseño y Evaluación de Proyectos. |
| VII. COMPETENCIAS |
| • COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:<br>Orientación a Resultados<br>Orientación al usuario y al Ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización<br><br>• COMPORTAMENTALES:<br>Aprendizaje Continuo<br>Experticia Profesional<br>Trabajo en Equipo y Colaboración<br>Creatividad e Innovación |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 21 |
| Dependencia: | Dirección General de Riesgos Profesionales |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Salud Ocupacional |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| Contribuir al fomento, desarrollo, difusión, promoción de la seguridad y salud en el trabajo, a través de la interacción con las dependencias del Ministerio y las demás entidades públicas y privadas que integran el Sistema de Protección Social. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | |
| d) Elaborar y desarrollar proyectos, programas y reglamentaciones en riesgos profesionales, para la ampliación del aseguramiento de los riesgos del trabajo.<br><br>e) Fijar políticas de promoción y prevención, para la protección de la salud de los trabajadores del sector formal, informal e independiente, en coordinación con la Dirección General de Salud Pública.<br><br>f) Emitir, en coordinación con la Dirección General de Salud Pública, la reglamentación técnica en promoción de la salud de los trabajadores, prevención de los riesgos del trabajador, específicamente en materia de higiene industrial, seguridad industrial y medicina del trabajo.<br><br>g) Definir los lineamientos para la rehabilitación profesional, reubicación y reintegro laboral en casos de accidente de trabajo y enfermedad profesional en coordinación con la Dirección de Promoción Social, con el propósito de fortalecer el Plan Nacional de Atención a personas discapacitadas.<br><br>h) Establecer, en coordinación con la Dirección de la Calidad de Servicios, las políticas y acciones para calificar en forma idónea y oportuna, los eventos de salud de origen ocupacional y mantener un programa de asistencia técnica a las Instituciones Prestadoras de Salud – IPS-, Entidades Promotoras de Salud -EPS-, Administradoras de Régimen Subsidiado -ARS- y las Direcciones Territoriales de Salud, sobre esta materia.<br><br>i) Definir los mecanismos y estrategias para el recobro de los eventos en salud referentes a riesgos profesionales.<br><br>j) Analizar los costos que se generan por el incumplimiento al Decreto Ley 1295 de 1994, Sistema General de Riesgos Profesionales.<br><br>k) Responder adecuada y oportunamente a los requerimientos establecidos por la Organización Mundial de la Salud -OMS- y la Organización Panamericana de la Salud -OPS como Centro Colaborador de Salud Ocupacional. | |

l) Desarrollar acciones de promoción de la salud y prevención de los riesgos laborales para jóvenes trabajadores de 16 a 18 años.

m) Asistir y participar en las reuniones y actividades del Comité Nacional para la Erradicación del Trabajo Infantil

n) Diseñar los lineamientos para la adopción e implementación del "Sistema de Garantía de la Calidad de los Servicios de Salud Ocupacional y Riesgos Profesionales" y establecer los términos de referencia para su respectiva contratación.

o) Participar en la definición de los procedimientos para la expedición de licencias para la prestación de los servicios de salud ocupacional y asesorar a las entidades territoriales en su adecuada implementación.

p) Verificar, en coordinación con la Dirección General de Calidad de Servicios, el cumplimiento de los requisitos para la importación de equipos emisores de radiaciones ionizantes y la expedición de licencias al personal especializado en radiofísica sanitaria y seguridad radiológica.

q) Realizar estudios periódicos técnico-financieros del comportamiento del Sistema de Riesgos Profesionales, que permitan establecer una política preventiva.

r) Realizar el control y vigilancia a la ejecución del Plan Nacional de Salud Ocupacional.

s) Participar en el diseño de políticas para la formación de recursos humanos técnicos, para la protección de la salud de los trabajadores.

t) Diseñar y administrar el Sistema de Información en Riesgos Profesionales, que sirva de base para la fijación de la política de salud ocupacional, la elaboración de las normas técnicas y la actualización del diagnóstico de las condiciones de salud y trabajo y el perfil epidemiológico de la población trabajadora.

u) Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Medicina, Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería, Fisioterapia, Odontología, Psicología.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Riesgos Profesionales, Salud Ocupacional, Medicina Laboral, Medicina del Trabajo, Higiene y Seguridad, Administración en Salud, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Contractual, Gerencia de Proyectos, Mercadeo.

- EXPERIENCIA:

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Riesgos Profesionales, Salud Ocupacional, Medicina Laboral, Medicina del Trabajo, Higiene y Seguridad, Administración en Salud, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Contractual, Diseño y Evaluación de Proyectos.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

d) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
e) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
f) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las Políticas, normas técnicas, estudios, estrategias, modelos, metodologías, procesos, instrumentos, proyectos y procedimientos que fomentan, desarrollan, difunden y promueven la seguridad y salud en el trabajo, se establecen en coordinación con otras dependencias del Ministerio y las demás entidades públicas y privadas que integran el Sistema de Protección Social.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Riesgos Profesionales, Salud Ocupacional, Medicina Laboral, Medicina del Trabajo, Higiene y Seguridad, Administración en Salud, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Contractual, Diseño y Evaluación de Proyectos.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados

Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 20 |
| Dependencia: | Dirección General de Riesgos Profesionales |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 3 |
| Nivel: Profesional | Área: Salud Ocupacional |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Contribuir al fomento, desarrollo, difusión, promoción de la seguridad y salud en el trabajo, a través de la interacción con las dependencias del Ministerio de la Protección Social y las demás entidades públicas y privadas que integran el Sistema de Protección Social.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

6. Elaborar y desarrollar proyectos, programas y reglamentaciones en riesgos profesionales, para la ampliación del aseguramiento de los riesgos del trabajo.

7. Fijar políticas de promoción y prevención, para la protección de la salud de los trabajadores del sector formal, informal e independiente, en coordinación con la Dirección General de Salud Pública.

8. Emitir, en coordinación con la Dirección General de Salud Pública, la reglamentación técnica en promoción de la salud de los trabajadores, prevención de los riesgos del trabajador, específicamente en materia de higiene industrial, seguridad industrial y medicina del trabajo.

9. Definir los lineamientos para la rehabilitación profesional, reubicación y reintegro laboral en casos de accidente de trabajo y enfermedad profesional en coordinación con la Dirección de Promoción Social, con el propósito de fortalecer el Plan Nacional de Atención a personas discapacitadas.

10. Establecer, en coordinación con la Dirección de la Calidad de Servicios, las políticas y acciones para calificar en forma idónea y oportuna, los eventos de salud de origen ocupacional y mantener un programa de asistencia técnica a las Instituciones Prestadoras de Salud – IPS-, Entidades Promotoras de Salud -EPS-, Administradoras de Régimen Subsidiado -ARS- y las Direcciones Territoriales de Salud, sobre esta materia.

11. Definir los mecanismos y estrategias para el recobro de los eventos en salud referentes a riesgos profesionales.

12. Analizar los costos que se generan por el incumplimiento al Decreto Ley 1295 de 1994, Sistema General de Riesgos Profesionales.

13. Responder adecuada y oportunamente a los requerimientos establecidos por la Organización Mundial de la Salud -OMS- y la Organización Panamericana de la Salud -OPS como Centro Colaborador de Salud Ocupacional.

14. Desarrollar acciones de promoción de la salud y prevención de los riesgos laborales para jóvenes trabajadores de 16 a 18 años.

15. Asistir y participar en las reuniones y actividades del Comité Nacional para la Erradicación del Trabajo Infantil

16. Diseñar los lineamientos para la adopción e implementación del “Sistema de Garantía de la Calidad de los Servicios de Salud Ocupacional y Riesgos Profesionales” y establecer los términos de referencia para su respectiva contratación.

17. Participar en la definición de los procedimientos para la expedición de licencias para la prestación de los servicios de salud ocupacional y asesorar a las entidades territoriales en su adecuada implementación.

18. Verificar, en coordinación con la Dirección General de Calidad de Servicios, el cumplimiento de los

requisitos para la importación de equipos emisores de radiaciones ionizantes y la expedición de licencias al personal especializado en radiofísica sanitaria y seguridad radiológica.

19. Realizar estudios periódicos técnico-financieros del comportamiento del Sistema de Riesgos Profesionales, que permitan establecer una política preventiva.

20. Realizar el control y vigilancia a la ejecución del Plan Nacional de Salud Ocupacional.

21. Participar en el diseño de políticas para la formación de recursos humanos técnicos, para la protección de la salud de los trabajadores.

22. Diseñar y administrar el Sistema de Información en Riesgos Profesionales, que sirva de base para la fijación de la política de salud ocupacional, la elaboración de las normas técnicas y la actualización del diagnóstico de las condiciones de salud y trabajo y el perfil epidemiológico de la población trabajadora.

23. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Medicina, Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería, Fisioterapia, Odontología, Psicología.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Salud Ocupacional, Riesgos Profesionales, Medicina Laboral, Medicina del Trabajo, Higiene y Seguridad, Administración en Salud, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Contractual, Gerencia de Proyectos, Mercadeo, Riesgos Profesionales.

- EXPERIENCIA:

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Salud Ocupacional, Riesgos Profesionales, Medicina Laboral, Medicina del Trabajo, Higiene y Seguridad, Administración en Salud, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Contractual, Diseño y Evaluación de Proyectos, Mercadeo.

- EQUIVALENCIAS:

2. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Elaboración de Política para protección de la salud en poblaciones vulnerables.

Desarrollo de Convenios con departamentos para la realización de acciones de protección para la salud en poblaciones vulnerables.

Estudios técnicos de condiciones de trabajo riesgosas realizados para la salud en poblaciones vulnerables: jóvenes menores, mujer rural.

Estudios realizados sobre Violencia en el Trabajo, Protocolo establecido para la determinación del Origen de las patologías derivadas del Estrés.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Riesgos Profesionales, Salud Ocupacional, Medicina Laboral, Medicina del Trabajo, Higiene y Seguridad, Administración en Salud, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Contractual, Diseño y Evaluación de Proyectos, Mercadeo.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

| |
|---|
| Aprendizaje Continuo<br>Experticia Profesional<br>Trabajo en Equipo y Colaboración<br>Creatividad e Innovación |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 18 |
| Dependencia: | Dirección General de Riesgos Profesionales |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 2 |
| Nivel: Profesional | Área: Salud Ocupacional |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Contribuir al fomento, desarrollo, difusión, promoción de la seguridad y salud en el trabajo, a través de la interacción con las dependencias del Ministerio de la Protección Social y las demás entidades públicas y privadas que integran el Sistema de Protección Social.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

6. Elaborar y desarrollar proyectos, programas y reglamentaciones en riesgos profesionales, para la ampliación del aseguramiento de los riesgos del trabajo.

7. Fijar políticas de promoción y prevención, para la protección de la salud de los trabajadores del sector formal, informal e independiente, en coordinación con la Dirección General de Salud Pública.

8. Emitir, en coordinación con la Dirección General de Salud Pública, la reglamentación técnica en promoción de la salud de los trabajadores, prevención de los riesgos del trabajador, específicamente en materia de higiene industrial, seguridad industrial y medicina del trabajo.

9. Definir los lineamientos para la rehabilitación profesional, reubicación y reintegro laboral en casos de accidente de trabajo y enfermedad profesional en coordinación con la Dirección de Promoción Social, con el propósito de fortalecer el Plan Nacional de Atención a personas discapacitadas.

10. Establecer, en coordinación con la Dirección de la Calidad de Servicios, las políticas y acciones para calificar en forma idónea y oportuna, los eventos de salud de origen ocupacional y mantener un programa de asistencia técnica a las Instituciones Prestadoras de Salud – IPS-, Entidades Promotoras de Salud -EPS-, Administradoras de Régimen Subsidiado -ARS- y las Direcciones Territoriales de Salud, sobre esta materia.

11. Definir los mecanismos y estrategias para el recobro de los eventos en salud referentes a riesgos profesionales.

12. Analizar los costos que se generan por el incumplimiento al Decreto Ley 1295 de 1994, Sistema General de Riesgos Profesionales.

13. Responder adecuada y oportunamente a los requerimientos establecidos por la Organización Mundial de la Salud -OMS- y la Organización Panamericana de la Salud -OPS como Centro Colaborador de Salud Ocupacional.

14. Desarrollar acciones de promoción de la salud y prevención de los riesgos laborales para jóvenes trabajadores de 16 a 18 años.

15. Asistir y participar en las reuniones y actividades del Comité Nacional para la Erradicación del Trabajo Infantil

16. Diseñar los lineamientos para la adopción e implementación del “Sistema de Garantía de la Calidad de los Servicios de Salud Ocupacional y Riesgos Profesionales” y establecer los términos de referencia para su respectiva contratación.

17. Participar en la definición de los procedimientos para la expedición de licencias para la prestación de los servicios de salud ocupacional y asesorar a las entidades territoriales en su adecuada implementación.

18. Verificar, en coordinación con la Dirección General de Calidad de Servicios, el cumplimiento de los requisitos para la importación de equipos emisores de radiaciones ionizantes y la expedición de licencias al personal especializado en radiofísica sanitaria y seguridad radiológica.

19. Realizar estudios periódicos técnico-financieros del comportamiento del Sistema de Riesgos Profesionales, que permitan establecer una política preventiva.

20. Realizar el control y vigilancia a la ejecución del Plan Nacional de Salud Ocupacional.

21. Participar en el diseño de políticas para la formación de recursos humanos técnicos, para la protección de la salud de los trabajadores.

22. Diseñar y administrar el Sistema de Información en Riesgos Profesionales, que sirva de base para la fijación de la política de salud ocupacional, la elaboración de las normas técnicas y la actualización del diagnóstico de las condiciones de salud y trabajo y el perfil epidemiológico de la población trabajadora.

23. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Medicina, Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería, Fisioterapia, Odontología, Psicología.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Salud Ocupacional, Riesgos Profesionales, Medicina Laboral, Medicina del Trabajo, Higiene y Seguridad, Administración en Salud, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Contractual, Gerencia de Proyectos, Mercadeo.

- EXPERIENCIA:

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Salud Ocupacional, Riesgos Profesionales, Medicina Laboral, Medicina del Trabajo, Higiene y Seguridad, Administración en Salud, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Contractual, Diseño y Evaluación de Proyectos, Mercadeo.

- EQUIVALENCIAS:

8. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

d) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
e) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
f) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las Políticas, normas técnicas, Estudios, estrategias, modelos, metodologías, procesos, instrumentos, proyectos y procedimientos que fomenten, desarrollen, difundan y promuevan la seguridad y salud en el trabajo, en coordinación con otras dependencias del Ministerio de la Protección Social y las demás entidades públicas y privadas que integran el Sistema de Protección Social.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Riesgos Profesionales, Salud Ocupacional, Medicina Laboral, Medicina del Trabajo, Higiene y Seguridad, Administración en Salud, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Contractual, Diseño y Evaluación de Proyectos, Mercadeo.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 17 |
| Dependencia: | Dirección General de Riesgos Profesionales |

| | |
|---|---|
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 2 |
| Nivel: Profesional | Área: Salud Ocupacional |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Contribuir al fomento, desarrollo, difusión, promoción de la seguridad y salud en el trabajo, a través de la interacción con las dependencias del Ministerio de la Protección Social y las demás entidades públicas y privadas que integran el Sistema de Protección Social.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

d) Elaborar y desarrollar proyectos, programas y reglamentaciones en riesgos profesionales, para la ampliación del aseguramiento de los riesgos del trabajo.

e) Fijar políticas de promoción y prevención, para la protección de la salud de los trabajadores del sector formal, informal e independiente, en coordinación con la Dirección General de Salud Pública.

f) Emitir, en coordinación con la Dirección General de Salud Pública, la reglamentación técnica en promoción de la salud de los trabajadores, prevención de los riesgos del trabajador, específicamente en materia de higiene industrial, seguridad industrial y medicina del trabajo.

g) Definir los lineamientos para la rehabilitación profesional, reubicación y reintegro laboral en casos de accidente de trabajo y enfermedad profesional en coordinación con la Dirección de Promoción Social, con el propósito de fortalecer el Plan Nacional de Atención a personas discapacitadas.

h) Establecer, en coordinación con la Dirección de la Calidad de Servicios, las políticas y acciones para calificar en forma idónea y oportuna, los eventos de salud de origen ocupacional y mantener un programa de asistencia técnica a las Instituciones Prestadoras de Salud – IPS-, Entidades Promotoras de Salud -EPS-, Administradoras de Régimen Subsidiado -ARS- y las Direcciones Territoriales de Salud, sobre esta materia.

i) Definir los mecanismos y estrategias para el recobro de los eventos en salud referentes a riesgos profesionales.

j) Analizar los costos que se generan por el incumplimiento al Decreto Ley 1295 de 1994, Sistema General de Riesgos Profesionales.

k) Responder adecuada y oportunamente a los requerimientos establecidos por la Organización Mundial de la Salud -OMS- y la Organización Panamericana de la Salud -OPS como Centro Colaborador de Salud Ocupacional.

l) Desarrollar acciones de promoción de la salud y prevención de los riesgos laborales para jóvenes trabajadores de 16 a 18 años.

m) Asistir y participar en las reuniones y actividades del Comité Nacional para la Erradicación del Trabajo Infantil

n) Diseñar los lineamientos para la adopción e implementación del “Sistema de Garantía de la Calidad de los Servicios de Salud Ocupacional y Riesgos Profesionales” y establecer los términos de referencia para su respectiva contratación.

o) Participar en la definición de los procedimientos para la expedición de licencias para la prestación de los servicios de salud ocupacional y asesorar a las entidades territoriales en su adecuada implementación.

p) Verificar, en coordinación con la Dirección General de Calidad de Servicios, el cumplimiento de los requisitos para la importación de equipos emisores de radiaciones ionizantes y la expedición de licencias al personal especializado en radiofísica sanitaria y seguridad radiológica.

q) Realizar estudios periódicos técnico-financieros del comportamiento del Sistema de Riesgos Profesionales, que permitan establecer una política preventiva.

r) Realizar el control y vigilancia a la ejecución del Plan Nacional de Salud Ocupacional.

s) Participar en el diseño de políticas para la formación de recursos humanos técnicos, para la protección de la salud de los trabajadores.

t) Diseñar y administrar el Sistema de Información en Riesgos Profesionales, que sirva de base para la fijación de la política de salud ocupacional, la elaboración de las normas técnicas y la actualización del diagnóstico de las condiciones de salud y trabajo y el perfil epidemiológico de la población trabajadora.

u) Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

| IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
|---|
| • EDUCACIÓN:<br><br>Título Profesional en Medicina, Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería, Fisioterapia, Odontología, Psicología.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Salud Ocupacional, Riesgos Profesionales, Medicina Laboral, Medicina del Trabajo, Higiene y Seguridad, Administración en Salud, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Contractual, Gerencia de Proyectos, Mercadeo.<br><br>• EXPERIENCIA:<br><br>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Salud Ocupacional, Riesgos Profesionales, Medicina Laboral, Medicina del Trabajo, Higiene y Seguridad, Administración en Salud, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Contractual, Diseño y Evaluación de Proyectos, Mercadeo.<br><br>• EQUIVALENCIAS:<br><br>2. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:<br><br>a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o<br>b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o<br>c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. |
| V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) |
| Las Políticas, normas técnicas, estudios, estrategias, modelos, metodologías, procesos, instrumentos, proyectos y procedimientos que fomentan, desarrollan, difunden y promueven la seguridad y salud en el trabajo, se establecen en coordinación con otras dependencias del Ministerio y las demás entidades públicas y privadas que integran el Sistema de Protección Social. |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| Riesgos Profesionales, Salud Ocupacional, Medicina Laboral, Medicina del Trabajo, Higiene y Seguridad, Administración en Salud, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Contractual, Diseño y Evaluación de Proyectos, Mercadeo. |
| VII. COMPETENCIAS |
| • COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:<br>Orientación a Resultados<br>Orientación al usuario y al Ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización<br><br>• COMPORTAMENTALES:<br>Aprendizaje Continuo<br>Experticia Profesional<br>Trabajo en Equipo y Colaboración<br>Creatividad e Innovación |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 16 |
| Dependencia: | Dirección General de Riesgos Profesionales |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Salud Ocupacional |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO |
|---|
| Contribuir al fomento, desarrollo, difusión, promoción de la seguridad y salud en el trabajo, a través de la interacción con las dependencias del Ministerio de la Protección Social y las demás entidades públicas y privadas que integran el Sistema de Protección Social. |
| III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO |
| 1. Elaborar y desarrollar proyectos, programas y reglamentaciones en riesgos profesionales, para la ampliación del aseguramiento de los riesgos del trabajo.<br><br>2. Fijar políticas de promoción y prevención, para la protección de la salud de los trabajadores del sector |

formal, informal e independiente, en coordinación con la Dirección General de Salud Pública.

3. Emitir, en coordinación con la Dirección General de Salud Pública, la reglamentación técnica en promoción de la salud de los trabajadores, prevención de los riesgos del trabajador, específicamente en materia de higiene industrial, seguridad industrial y medicina del trabajo.

4. Definir los lineamientos para la rehabilitación profesional, reubicación y reintegro laboral en casos de accidente de trabajo y enfermedad profesional en coordinación con la Dirección de Promoción Social, con el propósito de fortalecer el Plan Nacional de Atención a personas discapacitadas.

5. Establecer, en coordinación con la Dirección de la Calidad de Servicios, las políticas y acciones para calificar en forma idónea y oportuna, los eventos de salud de origen ocupacional y mantener un programa de asistencia técnica a las Instituciones Prestadoras de Salud – IPS-, Entidades Promotoras de Salud -EPS-, Administradoras de Régimen Subsidiado -ARS- y las Direcciones Territoriales de Salud, sobre esta materia.

6. Definir los mecanismos y estrategias para el recobro de los eventos en salud referentes a riesgos profesionales.

7. Analizar los costos que se generan por el incumplimiento al Decreto Ley 1295 de 1994, Sistema General de Riesgos Profesionales.

8. Responder adecuada y oportunamente a los requerimientos establecidos por la Organización Mundial de la Salud -OMS- y la Organización Panamericana de la Salud -OPS como Centro Colaborador de Salud Ocupacional.

9. Desarrollar acciones de promoción de la salud y prevención de los riesgos laborales para jóvenes trabajadores de 16 a 18 años.

10. Asistir y participar en las reuniones y actividades del Comité Nacional para la Erradicación del Trabajo Infantil

11. Diseñar los lineamientos para la adopción e implementación del “Sistema de Garantía de la Calidad de los Servicios de Salud Ocupacional y Riesgos Profesionales” y establecer los términos de referencia para su respectiva contratación.

12. Participar en la definición de los procedimientos para la expedición de licencias para la prestación de los servicios de salud ocupacional y asesorar a las entidades territoriales en su adecuada implementación.

13. Verificar, en coordinación con la Dirección General de Calidad de Servicios, el cumplimiento de los requisitos para la importación de equipos emisores de radiaciones ionizantes y la expedición de licencias al personal especializado en radiofísica sanitaria y seguridad radiológica.

14. Realizar estudios periódicos técnico-financieros del comportamiento del Sistema de Riesgos Profesionales, que permitan establecer una política preventiva.

15. Realizar el control y vigilancia a la ejecución del Plan Nacional de Salud Ocupacional.

16. Participar en el diseño de políticas para la formación de recursos humanos técnicos, para la protección de la salud de los trabajadores.

17. Diseñar y administrar el Sistema de Información en Riesgos Profesionales, que sirva de base para la fijación de la política de salud ocupacional, la elaboración de las normas técnicas y la actualización del diagnóstico de las condiciones de salud y trabajo y el perfil epidemiológico de la población trabajadora.

18. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Medicina, Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería, Fisioterapia, Odontología, Psicología.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Salud Ocupacional, Riesgos Profesionales, Medicina Laboral, Medicina del Trabajo, Higiene y Seguridad, Administración en Salud, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Contractual, Gerencia de Proyectos, Mercadeo.

- EXPERIENCIA:

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Salud Ocupacional, Riesgos Profesionales, Medicina Laboral, Medicina del Trabajo, Higiene y Seguridad, Administración en Salud, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Contractual, Diseño y Evaluación de Proyectos, Mercadeo.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las Políticas, normas técnicas, Estudios, estrategias, modelos, metodologías, procesos, instrumentos, proyectos y procedimientos que fomenten, desarrollen, difundan y promuevan la seguridad y salud en el trabajo, en coordinación con otras dependencias del Ministerio de la Protección Social y las demás entidades públicas y privadas que integran el Sistema de Protección Social.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Riesgos Profesionales, Salud Ocupacional, Medicina Laboral, Medicina del Trabajo, Higiene y Seguridad, Administración en Salud, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Contractual, Diseño y Evaluación de Proyectos, Mercadeo.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 15 |
| Dependencia: | Dirección General de Riesgos Profesionales |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |

Nivel: Profesional | Área: Salud Ocupacional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Contribuir al fomento, desarrollo, difusión, promoción de la seguridad y salud en el trabajo, a través de la interacción con las dependencias del Ministerio de la Protección Social y las demás entidades públicas y privadas que integran el Sistema de Protección Social.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

12. Elaborar y desarrollar proyectos, programas y reglamentaciones en riesgos profesionales, para la ampliación del aseguramiento de los riesgos del trabajo.

13. Fijar políticas de promoción y prevención, para la protección de la salud de los trabajadores del sector formal, informal e independiente, en coordinación con la Dirección General de Salud Pública.

14. Emitir, en coordinación con la Dirección General de Salud Pública, la reglamentación técnica en promoción de la salud de los trabajadores, prevención de los riesgos del trabajador, específicamente en materia de higiene industrial, seguridad industrial y medicina del trabajo.

15. Definir los lineamientos para la rehabilitación profesional, reubicación y reintegro laboral en casos de accidente de trabajo y enfermedad profesional en coordinación con la Dirección de Promoción Social, con el propósito de fortalecer el Plan Nacional de Atención a personas discapacitadas.

16. Establecer, en coordinación con la Dirección de la Calidad de Servicios, las políticas y acciones para calificar en forma idónea y oportuna, los eventos de salud de origen ocupacional y mantener un programa de asistencia técnica a las Instituciones Prestadoras de Salud – IPS-, Entidades Promotoras de Salud -EPS-, Administradoras de Régimen Subsidiado -ARS- y las Direcciones Territoriales de Salud, sobre esta materia.

17. Definir los mecanismos y estrategias para el recobro de los eventos en salud referentes a riesgos profesionales.

18. Analizar los costos que se generan por el incumplimiento al Decreto Ley 1295 de 1994, Sistema General de Riesgos Profesionales.

19. Responder adecuada y oportunamente a los requerimientos establecidos por la Organización Mundial de la Salud -OMS- y la Organización Panamericana de la Salud -OPS como Centro Colaborador de Salud Ocupacional.

20. Desarrollar acciones de promoción de la salud y prevención de los riesgos laborales para jóvenes trabajadores de 16 a 18 años.

21. Asistir y participar en las reuniones y actividades del Comité Nacional para la Erradicación del Trabajo Infantil

22. Diseñar los lineamientos para la adopción e implementación del "Sistema de Garantía de la Calidad de los Servicios de Salud Ocupacional y Riesgos Profesionales" y establecer los términos de referencia para su respectiva contratación.

23. Participar en la definición de los procedimientos para la expedición de licencias para la prestación de los servicios de salud ocupacional y asesorar a las entidades territoriales en su adecuada implementación.

24. Verificar, en coordinación con la Dirección General de Calidad de Servicios, el cumplimiento de los requisitos para la importación de equipos emisores de radiaciones ionizantes y la expedición de licencias al personal especializado en radiofísica sanitaria y seguridad radiológica.

25. Realizar estudios periódicos técnico-financieros del comportamiento del Sistema de Riesgos Profesionales, que permitan establecer una política preventiva.

26. Realizar el control y vigilancia a la ejecución del Plan Nacional de Salud Ocupacional.

27. Participar en el diseño de políticas para la formación de recursos humanos técnicos, para la protección de la salud de los trabajadores.

28. Diseñar y administrar el Sistema de Información en Riesgos Profesionales, que sirva de base para la fijación de la política de salud ocupacional, la elaboración de las normas técnicas y la actualización del diagnóstico de las condiciones de salud y trabajo y el perfil epidemiológico de la población trabajadora.

29. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Medicina, Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería, Fisioterapia, Odontología, Psicología.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Salud Ocupacional, Riesgos Profesionales, Medicina Laboral, Medicina del Trabajo, Higiene y Seguridad, Administración en Salud, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Contractual, Gerencia de Proyectos, Mercadeo,

- EXPERIENCIA:

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Salud Ocupacional, Riesgos Profesionales, Medicina Laboral, Medicina del Trabajo, Higiene y Seguridad, Administración en Salud, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Contractual, Diseño y Evaluación de Proyectos, Mercadeo.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las Políticas, normas técnicas, estudios, estrategias, modelos, metodologías, procesos, instrumentos, proyectos y procedimientos que fomentan, desarrollan, difunden y promueven la seguridad y salud en el trabajo, se establecen en coordinación con otras dependencias del Ministerio y las demás entidades públicas y privadas que integran el Sistema de Protección Social.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Riesgos Profesionales, Salud Ocupacional, Medicina Laboral, Medicina del Trabajo, Higiene y Seguridad, Administración en Salud, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Contractual, Diseño y Evaluación de Proyectos, Mercadeo.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Universitario |
| Código: | 3020 |
| Grado: | 13 |
| Dependencia: | Dirección General de Riesgos Profesionales |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |

Nivel: Profesional | Área: Salud Ocupacional

II. PROPÓSITOS PRINCIPALES DEL EMPLEO

Contribuir al fomento, desarrollo, difusión, promoción de la seguridad y salud en el trabajo, a través de la interacción con las dependencias del Ministerio de la Protección Social y las demás entidades públicas y privadas que integran el Sistema de Protección Social.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

12. Elaborar y desarrollar proyectos, programas y reglamentaciones en riesgos profesionales, para la ampliación del aseguramiento de los riesgos del trabajo.

13. Fijar políticas de promoción y prevención, para la protección de la salud de los trabajadores del sector formal, informal e independiente, en coordinación con la Dirección General de Salud Pública.

14. Emitir, en coordinación con la Dirección General de Salud Pública, la reglamentación técnica en promoción de la salud de los trabajadores, prevención de los riesgos del trabajador, específicamente en materia de higiene industrial, seguridad industrial y medicina del trabajo.

15. Definir los lineamientos para la rehabilitación profesional, reubicación y reintegro laboral en casos de accidente de trabajo y enfermedad profesional en coordinación con la Dirección de Promoción Social, con el propósito de fortalecer el Plan Nacional de Atención a personas discapacitadas.

16. Establecer, en coordinación con la Dirección de la Calidad de Servicios, las políticas y acciones para calificar en forma idónea y oportuna, los eventos de salud de origen ocupacional y mantener un programa de asistencia técnica a las Instituciones Prestadoras de Salud – IPS-, Entidades Promotoras de Salud -EPS-, Administradoras de Régimen Subsidiado -ARS- y las Direcciones Territoriales de Salud, sobre esta materia.

17. Definir los mecanismos y estrategias para el recobro de los eventos en salud referentes a riesgos profesionales.

18. Analizar los costos que se generan por el incumplimiento al Decreto Ley 1295 de 1994, Sistema General de Riesgos Profesionales.

19. Responder adecuada y oportunamente a los requerimientos establecidos por la Organización Mundial de la Salud -OMS- y la Organización Panamericana de la Salud -OPS como Centro Colaborador de Salud Ocupacional.

20. Desarrollar acciones de promoción de la salud y prevención de los riesgos laborales para jóvenes trabajadores de 16 a 18 años.

21. Asistir y participar en las reuniones y actividades del Comité Nacional para la Erradicación del Trabajo Infantil

22. Diseñar los lineamientos para la adopción e implementación del "Sistema de Garantía de la Calidad de los Servicios de Salud Ocupacional y Riesgos Profesionales" y establecer los términos de referencia para su respectiva contratación.

23. Participar en la definición de los procedimientos para la expedición de licencias para la prestación de los servicios de salud ocupacional y asesorar a las entidades territoriales en su adecuada implementación.

24. Verificar, en coordinación con la Dirección General de Calidad de Servicios, el cumplimiento de los requisitos para la importación de equipos emisores de radiaciones ionizantes y la expedición de licencias al personal especializado en radiofísica sanitaria y seguridad radiológica.

25. Realizar estudios periódicos técnico-financieros del comportamiento del Sistema de Riesgos Profesionales, que permitan establecer una política preventiva.

26. Realizar el control y vigilancia a la ejecución del Plan Nacional de Salud Ocupacional.

27. Participar en el diseño de políticas para la formación de recursos humanos técnicos, para la protección de la salud de los trabajadores.

28. Diseñar y administrar el Sistema de Información en Riesgos Profesionales, que sirva de base para la fijación de la política de salud ocupacional, la elaboración de las normas técnicas y la actualización del diagnóstico de las condiciones de salud y trabajo y el perfil epidemiológico de la población trabajadora.

29. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

## IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Medicina, Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería, Fisioterapia, Odontología, Psicología.

- EXPERIENCIA:

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Salud Ocupacional, Riesgos Profesionales, Medicina Laboral, Medicina del Trabajo, Higiene y Seguridad, Administración en Salud, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Contractual, Diseño y Evaluación de Proyectos, Mercadeo.

## V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las Políticas, normas técnicas, estudios, estrategias, modelos, metodologías, procesos, instrumentos, proyectos y procedimientos que fomentan, desarrollan, difunden y promueven la seguridad y salud en el trabajo, se establecen en coordinación con otras dependencias del Ministerio y las demás entidades públicas y privadas que integran el Sistema de Protección Social.

## VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Riesgos Profesionales, Salud Ocupacional, Medicina Laboral, Medicina del Trabajo, Higiene y Seguridad, Administración en Salud, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Contractual, Diseño y Evaluación de Proyectos, Mercadeo.

## VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

## *DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE RELACIONES LABORALES*

***Despacho***

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Viceministro de Relaciones Laborales |
| Código: | 0020 |
| Grado: | 98 |
| Dependencia: | Despacho del Viceministro de Relaciones Laborales |
| Empleo Jefe Inmediato: | Ministro de la Protección Social |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Directivo | Área: Despacho |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Asistir al Ministro en sus relaciones con el congreso, vigilar el curso de los proyectos de ley relacionados con el ramo y asesorarlo en la formulación de la política y planes de acción de empleo, trabajo, previsión y seguridad social, dentro de las directrices fijadas por el Gobierno.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

Además de las funciones contempladas en la Constitución Política, en la Ley y en Disposiciones Especiales, se establecen las siguientes:

3. Asesorar al Ministro en la formulación de la política laboral y la garantía de los derechos sociales y económicos en el trabajo y el empleo.

4. Asesorar al Ministro en la formulación de la política, planes y programas de protección y desarrollo laboral, productividad y formación profesional.

5. Dirigir y evaluar el cumplimiento de las políticas globales y sectoriales de Protección y Desarrollo Laboral e Ingresos acorde con el Plan Nacional de Desarrollo.

6. Promover la concertación para el fortalecimiento de las relaciones empleador – trabajador y el respeto de los convenios y tratados internacionales.

7. Dirigir y evaluar las políticas relacionadas con la promoción del trabajo, la protección a los desempleados, la generación de empleo y la protección de los activos.

8. Proponer políticas y estrategias relacionadas con la Protección Social, en el ámbito de los mercados de trabajo, la promoción del trabajo, los Derechos Humanos y la Inspección, Vigilancia y Control de Trabajo.

9. Diseñar, desarrollar y coordinar estrategias de Protección Social para la prevención, mitigación y superación de los riesgos sociales, económicos y de salud que incidan sobre el trabajo y el empleo.

10. Fijar los lineamientos técnicos y los estándares en materia de Protección Social, que le permitan al Estado y a las organizaciones sociales, ejecutar las estrategias para atender los riesgos relacionados con el trabajo y el empleo.

11. Diseñar y dirigir las políticas destinadas a garantizar la ejecución de programas relacionados con los subsidios al empleo y al desempleo.

12. Coordinar las políticas y el desarrollo de normas destinadas al fomento de la productividad.

13. Promover una amplia cultura y sensibilización sobre la observancia y práctica de los Derechos Humanos en el mundo del trabajo y apoyar la Comisión Interinstitucional para los Derechos Humanos de los Trabajadores.

14. Coordinar la elaboración de estudios para la adopción, ratificación y cumplimiento de los Convenios Internacionales, en materia de Protección Social en los ámbitos del Trabajo y el Empleo.

15. Asesorar al Ministro en las iniciativas para cumplir los Convenios Internacionales, en materia de Derechos Humanos de los Trabajadores y los requerimientos de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).

16. Formular políticas relativas a la adopción, ratificación y cumplimiento de los Convenios Internacionales, en materia de Derechos Humanos en el ámbito del trabajo, el empleo y las relaciones laborales.

17. Dirigir, coordinar y velar por el desarrollo de procesos y mecanismos de diálogo social que contribuyan al fortalecimiento de la Protección Laboral.

18. Coordinar al interior del Ministerio de la Protección Social, la atención de los Derechos Humanos de los Trabajadores, en lo cual estarán comprometidas las Direcciones Territoriales, las Oficinas Especiales y las Inspecciones de Trabajo de todo el país.

19. Presentar al despacho del Ministro de la Protección Social y a la Comisión de Derechos Humanos de los Trabajadores las sugerencias, conceptos y recomendaciones que considere pertinentes, con el fin de atender oportunamente las denuncias de violaciones de Derechos Humanos y procurar su reparación y combatir la impunidad.

20. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Para desempeñar el empleo de Viceministro se deberá acreditar como requisito de educación, Título en una profesión o disciplina académica y experiencia profesional, según el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005 articulo 24 parágrafo 1.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las políticas de empleo, trabajo, previsión y seguridad social se formulan, adoptan y dirigen dentro de las directrices fijadas por el Gobierno Nacional.

Suplir las faltas accidentales del Ministro cuando así lo disponga el Presidente.

Los proyectos de ley relacionados con el ramo, son vigilados de acuerdo con las directrices fijadas por el Ministro.

Las gestiones administrativas necesarias relacionadas con el área de competencia, se adelantan de manera oportuna y precisa.

La coordinación de los asuntos internacionales del Ministerio es atendida bajo las orientaciones del Ministro.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Derecho Colectivo, Derecho Administrativo, Jurisprudencia, Legislación Relacionada.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Liderazgo
Planeación
Toma de Decisiones
Dirección y Desarrollo de Personal
Conocimiento del Entorno

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Asesor |
| Código: | 1020 |
| Grado: | 16 |
| Dependencia: | Despacho del Viceministro de Relaciones Laborales |
| Empleo Jefe Inmediato: | Viceministro de Relaciones Laborales |
| Número de Empleos: | 3 |
| Nivel: Asesor | Área: Despacho |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar, asistir y apoyar al Viceministro en la definición de las políticas, propuestas de reforma y de regulaciones en los aspectos de trabajo, empleo y seguridad social para garantizar la calidad en la prestación de los servicios del Ministerio.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

d) Asesorar, asistir y desarrollar todos los aspectos relacionados con la fijación de políticas, expedición de normas, ejecución de programas de investigación, procesamiento de información y divulgación de los servicios del Viceministerio de Relaciones Laborales.

e) Analizar los informes presentados por las dependencias del Viceministerio de relaciones Laborales y las entidades Adscritas y vinculadas al Ministerio y emitir los conceptos del caso.

f) Preparar al Viceministro los informes y estudios especiales que este le encomienda y participar en la elaboración de la memoria anual que debe presentarse al Congreso.

g) Brindar asesoría a las Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio en el desarrollo, formulación y presentación de propuestas en los diversos temas de su competencia.

h) Asistir y participar en representación del Viceministro en reuniones, consejos o comités de carácter oficial, cuando así lo disponga.

i) Servir de apoyo al Viceministro en diferentes aspectos de su despacho, derechos humanos, organizaciones de trabajadores y de empleados, centrales obreras, cajas de compensación familiar, programas científicos y técnicos y control administrativo financiero.

j) Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

Título Profesional en Derecho.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Derecho Laboral, Derecho Probatorio y Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada en Derecho Laboral, Derecho Colectivo.

Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en Derecho Laboral, Derecho Probatorio y Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada en Derecho Laboral, Derecho Colectivo.

- EQUIVALENCIAS:

d) Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

d) El título de postgrado en la modalidad de maestría por:

a) Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional o,
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

La gestión de las diferentes dependencias del Viceministerio de Relaciones Laborales es asistida para proponer correctivos y mejorar la calidad del servicio.

Los planes, programas y proyectos institucionales son evaluados y analizados para emitir los conceptos del caso.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho Colectivo, Derecho Administrativo, Jurisprudencia, Legislación Relacionada.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Conocimiento del Entorno
Experticia Profesional
Construcción de Relaciones
Iniciativa

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Asesor |
| Código: | 1020 |
| Grado: | 12 |
| Dependencia: | Despacho del Viceministro de Relaciones Laborales |
| Empleo Jefe Inmediato: | Viceministro de Relaciones Laborales |
| Número de Empleos: | 2 |
| Nivel: Asesor | Área: Despacho |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Asesorar, asistir y apoyar al Viceministro en la definición de las políticas, propuestas de reforma y de regulaciones en los aspectos de trabajo, empleo y seguridad social para garantizar la calidad en la prestación de los servicios del Ministerio.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Mantener actualizada la información y apoyar actividades de procesamiento, proyección, análisis y registros estadísticos y de indicadores de gestión, de acuerdo con las directrices del Viceministro.

2. Adelantar la revisión y trámite de proyectos de ley relacionados con el área laboral y de Protección Social.

3. Apoyar al Viceministro en la inspección, vigilancia y control de las Entidades de seguridad social, trabajo y empleo y sus asociaciones, federaciones y confederaciones, conforme a las disposiciones vigentes.

4. Asistir y participar en representación del Viceministro en reuniones, consejos o comités de carácter oficial, cuando así lo disponga.

5. Asesorar, asistir y desarrollar todos los aspectos relacionados con la fijación de políticas, expedición de normas, ejecución de programas de investigación, procesamiento de información y divulgación de los servicios del Viceministerio de Relaciones Laborales.

6. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Derecho.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Derecho Laboral, Derecho Probatorio.

- EXPERIENCIA:

Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada en Derecho Laboral, Derecho Colectivo.

- EQUIVALENCIAS:

a. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

La gestión de las diferentes dependencias del Viceministerio de Relaciones Laborales es asistida para proponer correctivos y mejorar la calidad del servicio.

Los planes, programas y proyectos institucionales son evaluados y analizados para emitir los conceptos del caso.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Derecho Colectivo, Derecho Administrativo, Jurisprudencia, Legislación Relacionada.

**VII. COMPETENCIAS**

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Conocimiento del Entorno
Experticia Profesional
Construcción de Relaciones
Iniciativa

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Secretario Ejecutivo del Despacho del Viceministro |
| Código: | 5240 |
| Grado: | 24 |
| Dependencia: | Despacho del Viceministro de Relaciones Laborales |
| Empleo Jefe Inmediato: | Viceministro de Relaciones Laborales |
| Número de Empleos: | 2 |
| Nivel: Asistencial | Área: Despacho |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Realizar labores asistenciales que implican atención, servicio, manejo de agenda, coordinación de reuniones y redacción de cartas y documentos.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Colaborar y servir de apoyo al Viceministro de Relaciones Laborales y a los profesionales de su despacho, para alcanzar el óptimo desarrollo de las funciones del mismo.

2. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del Viceministro de Relaciones Laborales.

3. Desempeñar con técnica y eficiencia los trabajos requeridos en el desarrollo de las actividades, utilizando las herramientas y elementos de trabajo con que cuenta el Viceministerio de Relaciones Laborales.

4. Citar con la debida anticipación a los funcionarios, personas o representantes de organizaciones que sean convocados a reuniones o comités.

5. Facilitar los documentos necesarios para el temario de las reuniones y elaborar memorandos de los documentos y cartas que deban tramitarse como consecuencia de la reunión.

6. Participar en el control diario de los compromisos del Viceministro de Relaciones Laborales, recordándole oportunamente sobre ellos y coordinando, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y asuntos que deba atender.

7. Efectuar los preparativos y atender a los funcionarios de los diferentes organismos y entidades, que requieran entrevistarse con el Viceministro de Relaciones Laborales.

8. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina y controlar su correcta utilización.

9. Redactar y organizar la correspondencia relacionada con la gestión del Viceministerio de Relaciones Laborales.

10. Responder por el estado, correcta utilización y conservación de los archivos, la información, los elementos, útiles de oficina y equipo a su cargo.

11. Atender personalmente y con absoluta responsabilidad los asuntos de carácter confidencial.

12. Informar al Viceministro de Relaciones Laborales sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.

13. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- EDUCACIÓN:

Aprobación de Tres (3) años de Educación Superior.

- EXPERIENCIA:

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

Organización permanente de la agenda de compromisos del Viceministro y la atención de los usuarios del Ministerio de acuerdo a las directrices dadas.

| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| Protocolo Empresarial, informática, atención al público, manejo de equipos de oficina, redacción. |
| VII. COMPETENCIAS |
| • COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:<br><br>Orientación a Resultados<br>Orientación al usuario y al Ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización<br><br>• COMPORTAMENTALES:<br><br>Manejo de la Información<br>Adaptación al Cambio<br>Disciplina<br>Relaciones Interpersonales<br>Colaboración |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Auxiliar Administrativo |
| Código: | 5120 |
| Grado: | 20 |
| Dependencia: | Despacho del Viceministro de Relaciones Laborales |
| Empleo Jefe Inmediato: | Viceministro de Relaciones Laborales |
| Número de Empleos: | 2 |
| Nivel: Asistencial | Área: La que le sea asignada |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| Realizar labores relacionadas con el manejo, conservación y archivo de documentos, correspondencia y demás información, ante las dependencias del Ministerio y entidades externas. Manejo básico del computador y sus aplicaciones. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | |
| d) Tramitar ante otras dependencias del Ministerio, los documentos que le sean confiados.<br><br>e) Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados.<br><br>f) Participar en la definición de la información necesaria y su localización para el desarrollo de las actividades del Despacho del Ministro.<br><br>g) Realizar diligencias del Despacho del Ministro dentro y fuera del Ministerio.<br><br>h) Entregar y recibir suministros, paquetes, textos, documentos y correspondencia que por su carácter urgente se requiera tramitar de manera prioritaria.<br><br>i) Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del Despacho del Ministro, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.<br><br>j) Informar al Ministro, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos encomendados.<br><br>k) Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia del Despacho del Ministro.<br><br>l) Efectuar el envío de la correspondencia, a través de las oficinas de correo, hacer su distribución interna o externa en forma personal y responder por los documentos que le sean confiados.<br><br>m) Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. | |
| IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| • EDUCACIÓN:<br><br>Diploma de Bachiller.<br><br>• EXPERIENCIA:<br><br>Veinticinco (25) meses de experiencia laboral. | |
| V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | |
| Manejo ágil, confiable, preciso y eficiente de los documentos, correspondencia y demás elementos del área de desempeño. | |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |

| |
|---|
| Manejo de archivos y equipos de oficina, conocimientos básicos de informática, manejo documental. |
| VII. COMPETENCIAS |
| • COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:<br><br>Liderazgo<br>Planeación<br>Toma de Decisiones<br>Dirección y Desarrollo de Personal<br><br>• COMPORTAMENTALES:<br><br>Manejo de la Información<br>Adaptación al Cambio<br>Disciplina<br>Relaciones Interpersonales<br>Colaboración |

## *Defensa y Protección de los Derechos Humanos de los Trabajadores*

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 20 |
| Dependencia: | Despacho del Viceministro de Relaciones Laborales |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Defensa y Protección de los Derechos Humanos de los Trabajadores |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO |
|---|
| Recibir y tramitar ante las dependencias del Ministerio, sus entidades adscritas y vinculadas o ante otras autoridades competentes, las reclamaciones, quejas y denuncias referentes al desconocimiento y / o lesión de los derechos humanos de los trabajadores, velar por el derecho de defensa y debido proceso de los trabajadores, asociados o no, implicados en procesos judiciales. |

| III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO |
|---|
| 2. Brindar apoyo institucional y técnico a la Comisión Interinstitucional para los derechos humanos de los trabajadores, en cumplimiento de lo pactado en el Acuerdo laboral estatal de febrero de 1997. Para el efecto se conformará un banco de datos con el soporte técnico necesario.<br><br>3. Coordinar con la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales del Ministerio, todo lo referente a iniciativas para el cumplimiento de los convenios internacionales en materia de derechos humanos de los trabajadores, y lo relacionado con los requerimientos de la O.I.T. sobre violaciones a la integridad y libertad persona de los dirigentes y al ejercicio del derecho de asociación sindical.<br><br>4. Participar en el desarrollo de actividades en el campo de los derechos humanos con otras entidades públicas y privadas, universidades y organismos no gubernamentales competentes en el tema, a fin de focalizar su atención en los derechos humanos de los trabajadores y, en particular, para ofrecer protección a sindicalistas y defensores de derechos humanos en situaciones de riesgo de su integridad y/o libertad sindical.<br><br>5. Coordinar al interior del Ministerio, a nivel nacional, la atención de los derechos humanos de los trabajadores, en lo cual estarán comprometidas las Direcciones Territoriales, las Oficinas Especiales y las Inspecciones de Trabajo de todo el país.<br><br>6. Presentar a los Despachos del Ministro de la Protección Social y del Viceministro de Relaciones Laborales y a la Comisión de Derechos Humanos de los Trabajadores, los conceptos, sugerencias y recomendaciones que considere pertinentes, con el fin de atender oportunamente las denuncias de violaciones de derechos y procurar su reparación, combatir la impunidad y promover una amplia cultura y sensibilización frente a los derechos de los trabajadores.<br><br>7. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. |

| IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
|---|
| • EDUCACIÓN:<br><br>Título Profesional en Derecho. |

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Derecho Constitucional, Derecho Laboral, Derecho Administrativo.

- EXPERIENCIA:

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Derechos Humanos.

- EQUIVALENCIAS:

d) Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las actividades en el campo de los derechos humanos son coordinadas con otras entidades públicas y privadas, universidades y organismos competentes en el tema, para ofrecer protección a sindicalistas y defensores de derechos humanos en situaciones de riesgo de su integridad y libertad sindical.

Los conceptos, sugerencias y recomendaciones para atender las denuncias de las violaciones de derechos humanos y combatir la impunidad se presentan a los despachos del Ministro, Viceministro de Relaciones Laborales y a la comisión de los derechos humanos de los trabajadores.

El banco de datos brinda apoyo institucional y técnico a la comisión para los derechos humanos, a la oficina de cooperación y relaciones internacionales y a los despachos del Ministerio.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Código Sustantivo del Trabajo, Derecho constitucional, Derecho Laboral, Inglés.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

## *DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN LABORAL*

***Despacho***

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Director Técnico |
| Código: | 0100 |
| Grado: | 19 |
| Dependencia: | Dirección General de Protección Laboral |
| Empleo Jefe Inmediato: | Viceministro de Relaciones Laborales |
| Número de Empleos: | 1 |

Nivel: Directivo | Área: Protección Laboral

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar al Ministro en lo relacionado con la política general de trabajo, formular, dirigir, coordinar, convocar, concertar, y evaluar políticas, planes y programas de trabajo que contribuyan a incrementar los niveles de desarrollo social y económico de la población colombiana, de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo para garantizar los derechos de los trabajadores conforme a los convenios internacionales y a la Constitución

Nacional.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

2. Dirigir y velar por el cumplimiento de los objetivos del Ministerio y de las áreas bajo su responsabilidad, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas, de acuerdo con la naturaleza de su Dirección.

3. Participar en el desarrollo de políticas, planes y programas que garanticen el cumplimiento de las normas reguladoras de los derechos fundamentales, individuales, colectivos y de seguridad social en el trabajo.

4. Desarrollar políticas que contribuyan en los procesos de mediación, conciliación, concertación y arbitraje para la solución de conflictos en las relaciones laborales.

5. Fijar políticas y estrategias que faciliten el cumplimiento de las normas destinadas al fomento de la productividad y el mejoramiento de las condiciones de trabajo.

6. Definir en coordinación con los organismos y entidades, los componentes de la política de protección laboral que deban ser adoptados por el Gobierno Nacional.

7. Desarrollar los procesos y mecanismos de diálogo social encaminados a la mediación y concertación laboral.

8. Establecer políticas que acojan y desarrollen los convenios y tratados internacionales en materia de empleo, trabajo y relaciones laborales.

9. Diseñar planes y programas que contribuyan a la creación, desarrollo y fortalecimiento democrático de las organizaciones sindicales, gremiales, solidarias y sociales.

10. Desarrollar, promover y cofinanciar proyectos de investigación encaminados a mejorar las condiciones de trabajo de la población vulnerable.

11. Promover el diálogo social, la concertación entre los actores para armonizar las relaciones laborales y defender los derechos de los trabajadores.

12. Fomentar la negociación colectiva de conformidad con la Constitución Política, las leyes y los convenios internacionales.

13. Establecer y desarrollar las políticas del gobierno en materia de relaciones colectivas e individuales de trabajo.

14. Fijar políticas y desarrollar acciones con las entidades públicas, privadas, nacionales e internacionales, relacionadas con el menor trabajador, orientadas a la erradicación de las peores formas de trabajo y el mejoramiento de sus condiciones.

15. Establecer normas y procedimientos para garantizar los derechos de los menores trabajadores, la mujer y la maternidad y procurar el mejoramiento de sus condiciones de trabajo para elevar la calidad de vida.

16. Definir normas y desarrollar procedimientos para garantizar los derechos de los trabajadores rurales, independientes, de los individuos y grupos más desprotegidos.

17. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Sociología.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Seguridad Social, Desarrollo Humano, Manejo de Negocios.

- EXPERIENCIA:

Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Manejo de Negociación Colectiva y Relaciones Industriales.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

La Política General de Trabajo formulada de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo.

La Política y los proyectos sociolaborales encaminados a garantizar los derechos de los trabajadores conforme a la Constitución Nacional y a los convenios internacionales.

Los Proyectos de desarrollo social y comunitarios como fuentes de generación de trabajo formulados, coordinados y evaluados de acuerdo con la Política General de Trabajo y de Desarrollo Social.

El sector oficial y productivo es convocado para lograr fuentes de generación de trabajo.
La política de la gestión de trabajo es recomendada, coordinada y ejecutada.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de Conflictos, Legislación Laboral, Legislación de Seguridad Social.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Liderazgo
Planeación
Toma de Decisiones
Dirección y Desarrollo de Personal
Conocimiento del Entorno

## *Grupo de Fomento de la Productividad*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 18 |
| Dependencia: | Dirección General de Protección Laboral |
| Empleo Jefe Inmediato: | Director Técnico |
| Número de Empleos: | 1 |

Nivel: Profesional | Área: Fomento de la Productividad

II. PROPÓSITO PRICIPAL DEL EMPLEO

Coordinar el desarrollo de acciones encaminadas a generar impacto en poblaciones laborales vulnerables, en relación con la relación de emprendimientos productivos que permitan a dichos grupos poblacionales la generación de ingreso y autosostenibilidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

13. Participar en coordinación Inter e intrainstitucional en la formulación e implementación de políticas y estrategias y velar por el cumplimiento de las normas destinadas al fomento de la productividad y al mejoramiento de las condiciones de trabajo.

14. Participar en coordinación Inter e intrainstitucional en el desarrollo de proyectos de investigación encaminados a mejorar las condiciones de fomento trabajo de la población económicamente activa.

15. Adelantar en coordinación Inter e intrainstitucional las investigaciones y estudios de la estructura del mercado del trabajo que permita formular políticas y proponer programas y proyectos específicos encaminados a la protección laboral.

16. Investigar en coordinación Inter e intrainstitucional las necesidades de recursos para el apoyo de segmentos específicos de la pequeña empresa, microempresa, trabajadores independientes y sector informal, y promover ante las autoridades competentes la adopción y ejecución de políticas de apoyo a dicho sector.

17. Analizar en coordinación Inter e intrainstitucional las consecuencias de los programas de reestructuración productiva en las condiciones de trabajo y empleo a nivel global, sectorial y regional y proponer planes de adaptación socio-laboral.

18. Promover la cultura de la productividad, mediante la difusión de su mejoramiento y de la calidad, dirigida a sectores productivos, empresas, trabajadores públicos y privada en general.

19. Implementar y difundir, de acuerdo con lineamientos de la Comisión Permanente de Políticas Saláriales y Laborales, la propuesta para la fijación de salarios con base en productividad.

20. Coordinar con entidades especializadas tanto del nivel central como nacional acciones y proyectos que conlleven al incremento y mejoramiento de la productividad.

21. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

## IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

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

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Economía, Finanzas Públicas, Formulación de Proyectos.

- EXPERIENCIA:

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada en Diseño y Desarrollo de Proyectos, Procesos de capacitación en conformación de organizaciones de economía solidaria, Evaluación Técnica de Empresas.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

## V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

El incremento y mejoramiento de la productividad se realiza a través del desarrollo de acciones.

La cultura de la productividad se promueve a través de acciones coordinadas con las diferentes entidades privadas y del Estado.

Apoyo a segmentos específicos de la población dentro de la microempresa y pequeña empresa con el fin de que mejore la productividad de las mismas.

## VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Diseño y desarrollo de proyectos de investigación encaminados a mejorar las condiciones de trabajo y fomento del ingreso a la población económicamente activa, en condiciones de vulnerabilidad.

## VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

| |
|---|
| Liderazgo de Grupos de Trabajo<br>Toma de Decisiones |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 15 |
| Dependencia: | Dirección General de Protección Laboral |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Fomento de la Productividad |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Apoyar en la generación de procesos de contratación que fomenten la productividad en la economía del mercado laboral.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

16. Apoyar las investigaciones y estudios de la estructura de mercado de trabajo, que permitan formular políticas y proponer programas y proyectos específicos de fomento de la productividad.

17. Apoyar y hacer seguimiento a las herramientas del Plan de Acción, Plan de Compras, Procesos de Contratación de la Coordinación y la Dirección.

18. Apoyar logísticamente en las acciones de conformación y seguimiento de las Subcomisiones Departamentales de Concertación de políticas salariales y laborales.

19. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**III. PERFIL DE COMPETENCIAS**

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Formulación y Evaluación de Proyectos.

- EXPERIENCIA:

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada en Evaluación de Proyectos, Contratación, Presupuesto, Mercado Laboral.

- EQUIVALENCIAS:

13. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

Los programas de generación de productividad laboral se desarrollan adecuadamente con la obtención de procesos de intervención.

Los procesos desarrollados generan una mayor productividad laboral.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Proyectos económicos, Presupuesto, Contratación, Bases de Datos, Cooperativas de Trabajo Asociado, Subcomisiones, Poblaciones Vulnerables.

**VII. COMPETENCIAS**

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

| |
|---|
| Aprendizaje Continuo<br>Experticia Profesional<br>Trabajo en Equipo y Colaboración<br>Creatividad e Innovación<br><br>Se agregan cuando tengan personal a cargo:<br><br>Liderazgo de Grupos de Trabajo<br>Toma de Decisiones |

## *Grupo de Promoción de Diálogo Social*

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 20 |
| Dependencia: | Dirección General de Protección Laboral |
| Empleo Jefe Inmediato: | Director Técnico |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Promoción de Diálogo Social |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Promover políticas que contribuyan en los procesos de mediación, conciliación, concertación y arbitraje, para la solución de conflictos laborales, fomentar el diálogo social y la defensa de los derechos de los trabajadores.

**III. FUNCIONES ESENCIALES EL EMPLEO**

13. Proyectar la definición de políticas que contribuyan en los procesos de mediación, conciliación, concertación y arbitraje para la solución de conflictos en las relaciones laborales.

14. Diseñar mecanismos que permitan proteger los derechos laborales, individuales y colectivos, conforme a lo previsto en la Constitución nacional, tratados internacionales, normativa laboral, plan de desarrollo y demás disposiciones legales.

15. Desarrollar los procesos y mecanismos de diálogo social encaminados a la concertación y mediación laboral.

16. Proyectar planes y programas que contribuyan a la creación desarrollo y fortalecimiento democrático de las organizaciones sindicales, gremiales, solidarias y sociales.

17. Estudiar y proponer programas encaminados a fomentar el diálogo social, la concertación entre los actores para mejorar las relaciones laborales y defender los derechos de los trabajadores.

18. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- EDUCACIÓN:

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

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Gerencia de Mercadeo, Gestión Social.

- EXPERIENCIA:

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Normas de Trabajo.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

El diálogo social y la concertación entre los actores para mejorar las relaciones laborales, se desarrolla de acuerdo con las normas y las políticas del Gobierno.

| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| Convenios y Tratados Internacionales en Materia de Trabajo, Normas que rigen al Trabajador del Sector Privado y a los Servidores Públicos en Colombia. |
| VII. COMPETENCIAS |
| • COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:<br><br>Orientación a Resultados<br>Orientación al usuario y al Ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización<br><br>• COMPORTAMENTALES:<br><br>Aprendizaje Continuo<br>Experticia Profesional<br>Trabajo en Equipo y Colaboración<br>Creatividad e Innovación<br><br>Se agregan cuando tengan personal a cargo:<br><br>Liderazgo de Grupos de Trabajo<br>Toma de Decisiones |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 18 |
| Dependencia: | Dirección General de Protección Laboral |
| Empleo Jefe Inmediato: | Director Técnico |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Promoción y Dialogo Social |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO |
|---|
| Participar en la promoción de políticas que contribuyan en los procesos de mediación, conciliación, concertación y arbitraje, para la solución de conflictos laborales, fomentar el diálogo social y la defensa de los derechos de los trabajadores. |

| III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO |
|---|
| 13. Contribuir en la definición de políticas que contribuyan en los procesos de mediación, conciliación, concertación y arbitraje para la solución de conflictos en las relaciones laborales.<br><br>14. Recomendar mecanismos que permitan proteger los derechos laborales, individuales y colectivos, conforme a lo previsto en la Constitución nacional, tratados internacionales, normativa laboral, plan de desarrollo y demás disposiciones legales.<br><br>15. Participar en el diseño de los procesos y mecanismos de diálogo social encaminados a la concertación y mediación laboral.<br><br>16. Apoyar en el diseño de planes y programas que contribuyan a la creación desarrollo y fortalecimiento democrático de las organizaciones sindicales, gremiales, solidarias y sociales.<br><br>17. Participar en el diseño y ejecución de programas encaminados a fomentar el diálogo social, la concertación entre los actores para mejorar las relaciones laborales y defender los derechos de los trabajadores.<br><br>18. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. |
| IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
| • EDUCACIÓN:<br><br>Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho.<br><br>Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Derecho Probatorio, Derecho Laboral, Derecho Administrativo, Derecho Público.<br><br>• EXPERIENCIA:<br><br>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Normas de Trabajo. |

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

El diálogo social y la concertación entre los actores para mejorar las relaciones laborales, se desarrolla de acuerdo con las normas y las políticas del Gobierno.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Convenios y Tratados Internacionales en Materia de Trabajo, Normas que Rigen al trabajador del Sector Privado y a los Servidores Públicos en Colombia.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 16 |
| Dependencia: | Dirección General de Protección Laboral |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |

Nivel: Profesional | Área: Promoción de Diálogo Social

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar en la promoción de políticas que contribuyan en los procesos de mediación, conciliación, concertación y arbitraje, para la solución de conflictos laborales, fomentar el diálogo social y la defensa de los derechos de los trabajadores.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

13. Dar apoyo para la definición de políticas, planes, y programas que contribuyan en los procesos de mediación, conciliación, concertación y arbitraje para la solución de conflictos en las relaciones laborales.

14. Prestar apoyo en la definición de mecanismos que permitan proteger los derechos laborales, individuales y colectivos, conforme a lo previsto en la Constitución nacional, tratados internacionales, normativa laboral, plan de desarrollo y demás disposiciones legales.

15. Desarrollar programas encaminados a fomentar el diálogo social, la concertación entre los actores para mejorar las relaciones laborales y defender los derechos de los trabajadores.

16. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Seguridad Social, Derecho Laboral, Derecho Público.

- EXPERIENCIA:

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada en Normas de Trabajo.

- EQUIVALENCIAS:

13. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

El diálogo social y la concertación entre los actores para mejorar las relaciones laborales, se desarrolla de acuerdo con las normas y las políticas del Gobierno.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Convenios y Tratados Internacionales en materia de Trabajo, Normas que rigen al trabajador del sector privado y a servidores públicos en Colombia.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

## *Grupo de Protección a Poblaciones Trabajadoras Vulnerables*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 23 |
| Dependencia: | Dirección General de Protección Laboral |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Protección a Poblaciones Trabajadoras Vulnerables |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y desarrollar acciones de carácter intrainstitucional e interinstitucional con entidades públicas, privadas, nacionales e internacionales, relacionadas con la prevención y erradicación del trabajo de los niños, mujeres trabajadoras en condiciones de discriminación, y trabajadores rurales.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

d) Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de políticas, planes, programas y proyectos para la protección a las poblaciones trabajadoras vulnerables que desarrollen los convenios y tratados internacionales y la normatividad en la materia.

e) Efectuar estudios encaminados a conocer la situación que contribuya a mejorar las condiciones económico-laborales de las poblaciones trabajadoras más vulnerables, niños y niñas trabajadores, de jóvenes trabajadores, mujeres trabajadoras en condiciones de discriminación laboral y trabajadores

rurales.

f) Proponer políticas y estrategias y velar por el cumplimiento de las normas destinadas al mejoramiento de las condiciones de trabajo de las poblaciones trabajadoras vulnerables.

g) Diseñar, promover y orientar proyectos de investigación encaminados prevenir el fomento de condiciones desfavorables para las poblaciones trabajadoras vulnerables y generar acciones de protección sobre las mismas

h) Diseñar, promover y cofinanciar proyectos de investigación encaminados a mejorar las condiciones de trabajo de la población vulnerable.

i) Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

j) Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

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

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Psicología Comunitaria, Seguridad Social.

- EXPERIENCIA:

Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada en áreas Administrativas, Ciencias Sociales.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los programas de protección laboral para poblaciones trabajadoras vulnerables responden a las investigaciones adelantadas para conocer la situación de las mismas.

Las instituciones privadas, públicas, nacionales e internacionales colaboran en las acciones de prevención y erradicación del trabajo de los niños y poblaciones vulnerables.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Convenios Internacionales de Trabajo, Política Social, Desarrollo y Protección Social, Normatividad Laboral y Protección Laboral, Formulación y Ejecución de Proyectos, Planes y Programas, Sistemas de Planeación y Desarrollo Socio – Económico.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 20 |
| Dependencia: | Dirección General de Protección Laboral |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Protección a Poblaciones Trabajadoras Vulnerables |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Participar en el desarrollo de acciones de carácter intrainstitucional e interinstitucional con entidades públicas, privadas, nacionales e internacionales, relacionadas con la prevención y erradicación del trabajo de los niños, mujeres trabajadoras en condiciones de discriminación, y trabajadores rurales.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

2. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de políticas, planes, programas y proyectos para la protección a las poblaciones trabajadoras vulnerables que desarrollen los convenios y tratados internacionales y la normatividad en la materia.

3. Efectuar estudios encaminados a conocer la situación que contribuya a mejorar las condiciones económico-laborales de las poblaciones trabajadoras más vulnerables, niños y niñas trabajadores, de jóvenes trabajadores, mujeres trabajadoras en condiciones de discriminación laboral y trabajadores rurales.

4. Proponer políticas y estrategias y velar por el cumplimiento de las normas destinadas al mejoramiento de las condiciones de trabajo de las poblaciones trabajadoras vulnerables.

5. Diseñar, promover y orientar proyectos de investigación encaminados prevenir el fomento de condiciones desfavorables para las poblaciones trabajadoras vulnerables y generar acciones de protección sobre las mismas

6. Diseñar, promover y cofinanciar proyectos de investigación encaminados a mejorar las condiciones de trabajo de la población vulnerable.

7. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

8. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. PERFIL DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Psicología.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Psicología Comunitaria, Seguridad Social.

- EXPERIENCIA:

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada en áreas Administrativas y Sociales.

- EQUIVALENCIAS:

d) Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

Los programas de protección laboral para poblaciones trabajadoras vulnerables responden a las investigaciones adelantadas para conocer la situación de las mismas.

Las instituciones privadas, públicas, nacionales e internacionales colaboran en las acciones de prevención y

erradicación del trabajo de los niños y poblaciones vulnerables.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Convenios Internacionales de Trabajo, Política Social, Desarrollo y protección Social, Normatividad Laboral y Protección Laboral, Formulación y Ejecución de Proyectos, Planes y Programas, Sistemas de Planeación de Desarrollo Socio – Económico.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 19 |
| Dependencia: | Dirección General de Protección Laboral |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |

Nivel: Profesional | Área: Protección a Poblaciones Trabajadoras Vulnerables

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Participar en el desarrollo de acciones de carácter intrainstitucional e interinstitucional con entidades públicas, privadas, nacionales e internacionales, relacionadas con la prevención y erradicación del trabajo de los niños, mujeres trabajadoras en condiciones de discriminación, y trabajadores rurales.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de políticas, planes, programas y proyectos para la protección a las poblaciones trabajadoras vulnerables que desarrollen los convenios y tratados internacionales y la normatividad en la materia.

2. Efectuar estudios encaminados a conocer la situación que contribuya a mejorar las condiciones económico-laborales de las poblaciones trabajadoras más vulnerables, niños y niñas trabajadores, de jóvenes trabajadores, mujeres trabajadoras en condiciones de discriminación laboral y trabajadores rurales.

3. Proponer políticas y estrategias y velar por el cumplimiento de las normas destinadas al mejoramiento de las condiciones de trabajo de las poblaciones trabajadoras vulnerables.

4. Diseñar, promover y orientar proyectos de investigación encaminados prevenir el fomento de condiciones desfavorables para las poblaciones trabajadoras vulnerables y generar acciones de protección sobre las mismas

5. Diseñar, promover y cofinanciar proyectos de investigación encaminados a mejorar las condiciones de trabajo de la población vulnerable.

6. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

7. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. PERFIL DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Psicología.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Psicología Comunitaria, Seguridad Social.

- EXPERIENCIA:

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada en áreas Administrativas y Sociales.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
a) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los programas de protección laboral para poblaciones trabajadoras vulnerables responden a las investigaciones adelantadas para conocer la situación de las mismas.

Las instituciones privadas, públicas, nacionales e internacionales colaboran en las acciones de prevención y erradicación del trabajo de los niños y poblaciones vulnerables.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Convenios Internacionales de Trabajo, Política Social, Desarrollo y protección Social, Normatividad Laboral y Protección Laboral, Formulación y Ejecución de Proyectos, Planes y Programas, Sistemas de Planeación de Desarrollo Socio – Económico.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 17 |
| Dependencia: | Dirección General de Protección Laboral |
| Empleo Jefe Inmediato: | Director Técnico |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Poblaciones Trabajadoras Vulnerables |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Participar en el desarrollo de acciones de carácter intrainstitucional e interinstitucional con entidades públicas, privadas, nacionales e internacionales, relacionadas con la prevención y erradicación del trabajo de los niños, mujeres trabajadoras en condiciones de discriminación, y trabajadores rurales.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

2. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de políticas, planes, programas y proyectos para la protección a las poblaciones trabajadoras vulnerables que desarrollen los convenios y tratados internacionales y la normatividad en la materia.

d) Efectuar estudios encaminados a conocer la situación que contribuya a mejorar las condiciones económico-laborales de las poblaciones trabajadoras más vulnerables, niños y niñas trabajadores, de jóvenes trabajadores, mujeres trabajadoras en condiciones de discriminación laboral y trabajadores

rurales.

e) Proponer políticas y estrategias y velar por el cumplimiento de las normas destinadas al mejoramiento de las condiciones de trabajo de las poblaciones trabajadoras vulnerables.

f) Diseñar, promover y orientar proyectos de investigación encaminados prevenir el fomento de condiciones desfavorables para las poblaciones trabajadoras vulnerables y generar acciones de protección sobre las mismas

g) Diseñar, promover y cofinanciar proyectos de investigación encaminados a mejorar las condiciones de trabajo de la población vulnerable.

h) Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

i) Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Sociales, Sociología, Antropología, Trabajo Social, Psicología, Economía, Ingeniería Industrial.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Finanzas Públicas. Seguridad Social.

- EXPERIENCIA:

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada en áreas Administrativas, Ciencias Sociales.

- EQUIVALENCIAS:

d) Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los programas de protección laboral para poblaciones trabajadoras vulnerables responden a las investigaciones adelantadas para conocer la situación de las mismas.

Las instituciones privadas, públicas, nacionales e internacionales colaboran en las acciones de prevención y erradicación del trabajo de los niños y poblaciones vulnerables.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Convenios Internacionales de Trabajo, Política social, Desarrollo y Protección Social, Normatividad Laboral y Protección Laboral, Formulación y ejecución de Proyectos, Planes y Programas, Sistemas de Planeación de desarrollo socio-económico.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

## *DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DEL TRABAJO*

***Despacho***

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Director Técnico |
| Código: | 0100 |
| Grado: | 19 |
| Dependencia: | Dirección General de Promoción del Trabajo |
| Empleo Jefe Inmediato: | Viceministro de Relaciones Laborales |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Directivo | Área: Promoción del Trabajo |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Propiciar en el ámbito nacional, regional y local, las condiciones que favorezcan la formulación de políticas, planes y programas de generación de empleo e ingresos, en un contexto de justicia social que conduzca a incrementar los niveles de desarrollo social y crecimiento económico de la población colombiana.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Dirigir y velar por el cumplimiento de los objetivos del Ministerio y de las áreas bajo su responsabilidad, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas, de acuerdo con la naturaleza de su Dirección.

2. Participar en la fijación de políticas, estrategias, programas y proyectos, dirigidos a prevenir, mitigar y superar los riesgos asociados con desempleo, desacumulación de activos reales y pérdida del ingreso que afectan a la población.

3. Desarrollar y ejecutar programas encaminados a la generación de trabajo productivo asociativo y de otras modalidades de empleo diferentes al trabajo dependiente en coordinación con los Ministerios y entidades respectivas.

4. Participar en la fijación de políticas globales y sectoriales de generación de trabajo y empleo.

5. Orientar la ejecución de la política de gestión de trabajo y empleo.

6. Establecer en coordinación con los organismos y entidades relacionadas, los componentes de política de promoción del trabajo y el empleo a ser adoptados por el Gobierno Nacional.

7. Participar y promover la ejecución de políticas de readaptación profesional y generación de empleo para personas con discapacidad, en coordinación con las demás Direcciones Generales del Ministerio.

8. Promover, cofinanciar y divulgar los estudios necesarios para la formulación y ejecución de programas y proyectos de fomento del trabajo y del empleo.

9. Participar y coordinar el desarrollo de los programas destinados al desarrollo de las políticas de empleo, ingresos, productividad y tecnología.

10. Desarrollar estrategias y mecanismos de gestión para la promoción del trabajo.

11. Promover la organización y fortalecimiento de formas asociativas, solidarias y mutuales para el fomento del trabajo y del empleo.

12. Participar en el diseño de políticas y evaluar el funcionamiento de la gestión e intermediación pública y privada del empleo.

13. Desarrollar en coordinación con las entidades competentes, políticas para la generación de trabajo y empleo de mujeres cabeza de familia y poblaciones menores de 25 años y mayores de 50.

14. Participar en el diseño de políticas de generación de trabajo y empleo para la población víctima de la violencia y el desplazamiento forzoso.

15. Participar en la elaboración de propuestas de política para adecuar el mercado de trabajo al proceso de innovación y reconversión tecnológica.

16. Asegurar el cumplimiento de la normatividad con respecto a la ley de proporcionalidad de trabajadores nacionales y extranjeros y expedir los certificados correspondientes.

17. Participar en la coordinación y evaluación de la ejecución de los Programas de subsidio al empleo y al desempleo.

18. Apoyar a las entidades territoriales y organizaciones comunitarias en el diseño de los programas de trabajo, empleo y mejoramiento de la productividad laboral.

19. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Derecho Financiero, Economía Social, Seguridad Social, Gerencia de Gestión, Trabajo Comunitario.

- EXPERIENCIA:

Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada en áreas Sociales, Gestión Empresarial, Desarrollo Organizacional, Gestión de Proyectos, Negociación y manejo de conflictos.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
a) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las políticas, planes y programas de empleo, productividad y migraciones laborales, se formulan y evalúan para incrementar los niveles de desarrollo social.

Las propuestas alternativas de empleo responden a la evaluación del comportamiento y evolución de la oferta y demanda de fuerza del trabajo.

Certificados de proporcionalidad expedidos de acuerdo a

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Legislación Laboral Vigente, Economía Solidaria, Procesos Productivos, Nuevas Alternativas de trabajo.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Liderazgo
Planeación
Toma de Decisiones
Dirección y Desarrollo de Personal
Conocimiento del Entorno

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Asesor |
| Código: | 1020 |
| Grado: | 09 |
| Dependencia: | Dirección General de Promoción del Trabajo |
| Empleo Jefe Inmediato: | Director Técnico |
| Número de Empleos: | 1 |

| | |
|---|---|
| Nivel: Asesor | Área: Despacho |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar, planificar y apoyar la gestión del Director General de Promoción del Trabajo en las políticas, planes y programas globales de trabajo de conformidad con el plan nacional de desarrollo e implementar acciones de carácter sociolaboral dirigidos a la comunidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

2. Asesorar los planes y programas de generación de empleo, ingresos, productividad, tecnología migraciones laborales y formación profesional para el mejoramiento de oferta y demanda del mercado laboral.

3. Apoyar el desempeño efectivo de las actividades de la dirección y servir de enlace y representación del director ante las organizaciones externas, de acuerdo con los parámetros establecidos.

4. Brindar apoyo al Director General en los planes propuestos para lograr los objetivos de la Dirección en el marco de la gestión general de empleo.

5. Participar en la evaluación de los planes de generación de empleo y mejoramiento de las condiciones de trabajo, productividad e ingresos, tanto en los sectores formales como en los informales.

6. Participar en la formulación de la política y funcionamiento de la gestión e intermediación publica y gratuita del empleo

7. Apoyar en la concertación a nivel nacional, regional y local en coordinación con las entidades publicas y privadas para el diseño y ejecución de programas de empleo e ingresos

8. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas, sociología, Trabajo Comunitario.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Protección Social, Finanzas, Evaluación de Proyectos.

- EXPERIENCIA:

Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada en Mercados de Trabajo, Finanzas, Evaluación de Proyectos, Auditoria y Control.

- EQUIVALENCIAS:

d) Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

La aplicación de los planes generales de trabajo, son analizados para su ejecución y difusión.

Los proyectos y estudios de carácter legal y sociolaboral que se presentan obtienen propuestas procedí mentales para su desarrollo.

Las actividades de suministro, proyección análisis de información y registros estadísticos se realiza de acuerdo con las necesidades.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Mercados de Trabajo, Finanzas, Auditoria y Control, Contabilidad, Evaluación de Proyectos.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Conocimiento del Entorno
Experticia Profesional
Construcción de Relaciones

Iniciativa

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Universitario |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 20 |
| Dependencia: | Dirección General de Promoción del Trabajo |
| Empleo Jefe Inmediato: | Director Técnico |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Despacho |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Participar la gestión del Director General de Promoción del Trabajo en las políticas, planes y programas globales de trabajo de conformidad con el plan nacional de desarrollo e implementar acciones de carácter sociolaboral dirigidos a la comunidad.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Participar en la fijación de políticas, estrategias, programas y proyectos, dirigidos a prevenir, mitigar y superar los riesgos asociados con desempleo, desacumulación de activos reales y pérdida del ingreso que afectan a la población.

2. Colaborar en el desarrollo y ejecución de programas encaminados a la generación de trabajo productivo asociativo y de otras modalidades de empleo diferentes al trabajo dependiente en coordinación con los Ministerios y entidades respectivas.

3. Participar en la fijación de políticas globales y sectoriales de generación de trabajo y empleo.

4. Apoyar la ejecución de la política de gestión de trabajo y empleo.

5. Participar y promover la ejecución de políticas de readaptación profesional y generación de empleo para personas con discapacidad, en coordinación con las demás Direcciones Generales del Ministerio.

6. Participar en la divulgación de los estudios necesarios para la formulación y ejecución de programas y proyectos de fomento del trabajo y del empleo.

7. Participar y coordinar el desarrollo de los programas destinados al desarrollo de las políticas de empleo, ingresos, productividad y tecnología.

8. Contribuir en el desarrollo de estrategias y mecanismos de gestión para la promoción del trabajo.

9. Apoyar la organización y fortalecimiento de formas asociativas, solidarias y mutuales para el fomento del trabajo y del empleo.

10. Participar en el diseño de políticas y evaluar el funcionamiento de la gestión e intermediación pública y privada del empleo.

11. Participar en el desarrollo de políticas para la generación de trabajo y empleo de mujeres cabeza de familia y poblaciones menores de 25 años y mayores de 50.

12. Participar en el diseño de políticas de generación de trabajo y empleo para la población víctima de la violencia y el desplazamiento forzoso.

13. Participar en la elaboración de propuestas de política para adecuar el mercado de trabajo al proceso de innovación y reconversión tecnológica.

14. Participar en la coordinación y evaluación de la ejecución de los Programas de subsidio al empleo y al desempleo.

15. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas.

Título de Posgrado en la modalidad de Especialización en Gobierno y Políticas Públicas, Finanzas, Derecho Laboral, Derecho Administrativo, Derecho Financiero.

| |
|---|
| • EXPERIENCIA:<br><br>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada en áreas Económicas, Finanzas, negociación, Evaluación de Proyectos. |
| VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOSDE DESEMPEÑO) |
| La aplicación de los planes generales de trabajo, son analizados para su ejecución y difusión.<br><br>Los proyectos y estudios de carácter legal y sociolaboral que se presentan obtienen propuestas procedí mentales para su desarrollo.<br><br>Las actividades de suministro, proyección análisis de información y registros estadísticos se realiza de acuerdo con las necesidades. |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| Economía, Administración. |
| VII. COMPETENCIAS |
| • COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:<br><br>Orientación a Resultados<br>Orientación al usuario y al Ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización<br><br>• COMPORTAMENTALES:<br><br>Aprendizaje Continuo<br>Experticia Profesional<br>Trabajo en Equipo y Colaboración<br>Creatividad e Innovación<br><br>Se agregan cuando tengan personal a cargo:<br><br>Liderazgo de Grupos de Trabajo<br>Toma de Decisiones |

## *Grupo de Generación del Trabajo*

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 20 |
| Dependencia: | Dirección General de Promoción del Trabajo |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Generación de Trabajo y Organización Comunitaria |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO |
|---|
| Asistir, planificar y apoyar la gestión del Director General de Promoción del Trabajo en las políticas, planes y programas globales de trabajo de conformidad con el plan nacional de desarrollo e implementar acciones de carácter sociolaboral dirigidos a la comunidad. |
| III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO |
| 1. Participar en las actividades relacionadas con el seguimiento a los programas encaminados a la generación de trabajo productivo asociativo y de otras modalidades de empleo diferentes al trabajo dependiente en coordinación con los ministerios y entidades respectivas.<br><br>2. Participar en el diseño y evaluación de las políticas globales y sectoriales de la generación de trabajo y empleo.<br><br>3. Participar en el diseño, coordinación y evaluación de las políticas de gestión de empleo para proponer su estandarización y normatividad para el conjunto del mercado del trabajo.<br><br>4. Analizar y hacer seguimiento al comportamiento del mercado del trabajo en relación con trabajadores independientes, cuenta propia, micro- empresarios, temporales, migrantes, estacionales, precarios y demás formas de trabajo no dependiente.<br><br>5. Analizar políticas macroeconómicas sobre la oferta y demanda de la fuerza de trabajo.<br><br>6. Proponer programas tendientes a generar las oportunidades de empleo para los grupos de población que enfrentan mayor dificultades de inserción laboral tanto en los sectores formales como informales. |

7. Recomendar y desarrollar estrategias y mecanismos de gestión para la promoción del trabajo.

8. Promover la organización y fortalecimiento de formas asociativas, solidarias y mutuales para el fomento del trabajo y del empleo.

9. Participar en el diseño de políticas para la generación de trabajo y empleo de mujeres cabeza de familia y poblaciones menores de 25 años y mayores de 50 años, en coordinación con los organismos competentes.

10. Participar en la fijación de políticas para la generación de trabajo y empleo para la población víctima de la violencia y el desplazamiento forzoso en coordinación con otras dependencias del Ministerio.

11. Estudiar las solicitudes de cambio de proporción de trabajadores nacionales y extranjeros para la expedición de la certificación de proporcionalidad a cargo del Director General de Promoción del Trabajo.

12. Prestar apoyo a las entidades territoriales y organizaciones comunitarias en el diseño de los programas de trabajo, empleo y mejoramiento de la productividad laboral.

13. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Derecho.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Gerencia de Gestión, Gerencia Social.

- EXPERIENCIA:

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada en áreas Sociales, Administrativas, Financieras.

- EQUIVALENCIAS:

17. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las políticas de gestión de empleo se proponen para su estandarización y normatividad para el conjunto del mercado del trabajo.

El comportamiento del mercado de trabajo en relación con trabajadores independientes, microempresarios, migrantes, temporales, estacionales y demás formas de trabajo no dependientes son evaluados y analizados para proponer programas específicos.

El fortalecimiento de formas asociativas, solidarias, mutuales se promueven para el fomento de trabajo y empleo.

La generación de trabajo para la población vulnerable es coordinada con los organismos competentes.

Los programas encaminados a la generación de trabajo productivo asociativo y de otras modalidades se diseñan y adelantan en coordinación con entidades públicas y privadas.

Expedición de los certificados de proporcionalidad de trabajadores nacionales y extranjeros.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sociología, Economía, Administración.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano

Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 18 |
| Dependencia: | Dirección General de Promoción del Trabajo |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Generación de Trabajo y Organización Comunitaria |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Asistir, planificar y apoyar la gestión del Director General de Promoción del Trabajo en las políticas, planes y programas globales de trabajo de conformidad con el plan nacional de desarrollo e implementar acciones de carácter sociolaboral dirigidos a la comunidad.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

23. Participar en las actividades relacionadas con el seguimiento a los programas encaminados a la generación de trabajo productivo asociativo y de otras modalidades de empleo diferentes al trabajo dependiente en coordinación con los ministerios y entidades respectivas.

24. Participar en el diseño y evaluación de las políticas globales y sectoriales de la generación de trabajo y empleo.

25. Participar en el diseño, coordinación y evaluación de las políticas de gestión de empleo para proponer su estandarización y normatividad para el conjunto del mercado del trabajo.

26. Analizar y hacer seguimiento al comportamiento del mercado del trabajo en relación con trabajadores independientes, cuenta propia, micro- empresarios, temporales, migrantes, estacionales, precarios y demás formas de trabajo no dependiente.

27. Analizar políticas macroeconómicas sobre la oferta y demanda de la fuerza de trabajo.

28. Proponer programas tendientes a generar las oportunidades de empleo para los grupos de población que enfrentan mayor dificultades de inserción laboral tanto en los sectores formales como informales.

29. Recomendar y desarrollar estrategias y mecanismos de gestión para la promoción del trabajo.

30. Promover la organización y fortalecimiento de formas asociativas, solidarias y mutuales para el fomento del trabajo y del empleo.

31. Participar en el diseño de políticas para la generación de trabajo y empleo de mujeres cabeza de familia y poblaciones menores de 25 años y mayores de 50 años, en coordinación con los organismos competentes.

32. Participar en la fijación de políticas para la generación de trabajo y empleo para la población víctima de la violencia y el desplazamiento forzoso en coordinación con otras dependencias del Ministerio.

33. Estudiar las solicitudes de cambio de proporción de trabajadores nacionales y extranjeros para la expedición de la certificación de proporcionalidad a cargo del Director General de Promoción del Trabajo.

34. Prestar apoyo a las entidades territoriales y organizaciones comunitarias en el diseño de los programas de trabajo, empleo y mejoramiento de la productividad laboral.

35. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

| IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
|---|
| • EDUCACIÓN:<br><br>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Sociología, Trabajo Social.<br><br>Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Trabajo Comunitario, Gerencia de Gestión, Gerencia Social.<br><br>• EXPERIENCIA:<br><br>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada en áreas Sociales, Administrativas, Financieras.<br><br>• EQUIVALENCIAS:<br><br>1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:<br><br>a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o<br>b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o<br>c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. |
| V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) |
| Las políticas de gestión de empleo se proponen para su estandarización y normatividad para el conjunto del mercado del trabajo.<br><br>El comportamiento del mercado de trabajo en relación con trabajadores independientes, microempresarios, migrantes, temporales, estacionales y demás formas de trabajo no dependientes son evaluados y analizados para proponer programas específicos.<br><br>El fortalecimiento de formas asociativas, solidarias, mutuales se promueven para el fomento de trabajo y empleo.<br><br>La generación de trabajo para la población vulnerable es coordinada con los organismos competentes.<br><br>Los programas encaminados a la generación de trabajo productivo asociativo y de otras modalidades se diseñan y adelantan en coordinación con entidades públicas y privadas.<br><br>Expedición de los certificados de proporcionalidad de trabajadores nacionales y extranjeros. |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| Sociología, Economía, Administración. |
| VII. COMPETENCIAS |
| • COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:<br><br>Orientación a Resultados<br>Orientación al usuario y al Ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización<br><br>• COMPORTAMENTALES:<br><br>Aprendizaje Continuo<br>Experticia Profesional<br>Trabajo en Equipo y Colaboración<br>Creatividad e Innovación<br><br>Se agregan cuando tengan personal a cargo:<br><br>Liderazgo de Grupos de Trabajo<br>Toma de Decisiones |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 17 |
| Dependencia: | Dirección General de Promoción del Trabajo |

| | |
|---|---|
| Empleo Jefe Inmediato: | Director Técnico |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Generación de Trabajo y Organización Comunitaria |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asistir, planificar y apoyar la gestión del Director General de Promoción del Trabajo en las políticas, planes y programas globales de trabajo de conformidad con el plan nacional de desarrollo e implementar acciones de carácter sociolaboral dirigidos a la comunidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

d) Participar en el diseño de programas encaminados a la generación de trabajo productivo asociativo y de otras modalidades de empleo diferentes al trabajo dependiente en coordinación con los ministerios y entidades respectivas.

e) Evaluar las políticas globales y sectoriales de la generación de trabajo y empleo.

f) Coordinar e evaluar las políticas de gestión de empleo para proponer su estandarización y normatividad para el conjunto del mercado del trabajo.

g) Estudiar el comportamiento del mercado de trabajo en relación con trabajadores independientes, cuenta propia, micro- empresarios, temporales, migrantes, estacionales, precarios y demás formas de trabajo no dependiente.

h) Analizar políticas macroeconómicas sobre la oferta y demanda de la fuerza de trabajo.

i) Desarrollar programas tendientes a generar las oportunidades de empleo para los grupos de población que enfrentan mayor dificultades de inserción laboral tanto en los sectores formales como informales.

j) Participar en el diseño de estrategias y mecanismos de gestión para la promoción del trabajo.

k) Contribuir en la organización y fortalecimiento de formas asociativas, solidarias y mutuales para el fomento del trabajo y del empleo.

l) Coordinar con los organismos competentes, políticas para la generación de trabajo y empleo de mujeres cabeza de familia y poblaciones menores de 25 años y mayores de 50 años.

m) Participar en la elaboración de políticas para la generación de trabajo y empleo para la población víctima de la violencia y el desplazamiento forzoso en coordinación con otras dependencias del Ministerio.

n) Estudiar las solicitudes de cambio de proporción de trabajadores nacionales y extranjeros para la expedición de la certificación de proporcionalidad a cargo del Director General de Promoción del Trabajo.

o) Coadyuvar a las entidades territoriales y organizaciones comunitarias en el diseño de los programas de trabajo, empleo y mejoramiento de la productividad laboral.

p) Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Economía Agraria, Administración de Empresas, Sociología, Trabajo Social.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Administración de Empresas, Trabajo Comunitario, Gerencia de Gestión, Gerencia Social.

- EXPERIENCIA:

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada en áreas Sociales, Administrativas, Financieras.

- EQUIVALENCIAS:

d) Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las políticas de gestión de empleo se proponen para su estandarización y normatividad para el conjunto del mercado del trabajo.

El comportamiento del mercado de trabajo en relación con trabajadores independientes, microempresarios, migrantes, temporales, estacionales y demás formas de trabajo no dependientes son evaluados y analizados para proponer programas específicos.

El fortalecimiento de formas asociativas, solidarias, mutuales se promueven para el fomento de trabajo y empleo.

La generación de trabajo para la población vulnerable es coordinada con los organismos competentes.

Los programas encaminados a la generación de trabajo productivo asociativo y de otras modalidades se diseñan y adelantan en coordinación con entidades públicas y privadas.

Expedición de los certificados de proporcionalidad de trabajadores nacionales y extranjeros.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sociología, Economía, Administración.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Universitario |
| Código: | 3020 |
| Grado: | 13 |
| Dependencia: | Dirección General de Promoción del Trabajo |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 2 |
| Nivel: Profesional | Área: Generación de Trabajo y Organización comunitaria |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asistir, planificar y apoyar la gestión del Director General de Promoción del Trabajo en las políticas, planes y programas globales de trabajo de conformidad con el plan nacional de desarrollo e implementar acciones de carácter sociolaboral dirigidos a la comunidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en las actividades relacionadas con el seguimiento a los programas encaminados a la generación de trabajo productivo asociativo y de otras modalidades de empleo diferentes al trabajo dependiente en coordinación con los ministerios y entidades respectivas.

2. Participar en el diseño y evaluación de las políticas globales y sectoriales de la generación de trabajo y empleo.

3. Participar en el diseño, coordinación y evaluación de las políticas de gestión de empleo para proponer su estandarización y normatividad para el conjunto del mercado del trabajo.

4. Analizar y hacer seguimiento al comportamiento del mercado del trabajo en relación con trabajadores independientes, cuenta propia, micro- empresarios, temporales, migrantes, estacionales, precarios y demás formas de trabajo no dependiente.

5. Analizar políticas macroeconómicas sobre la oferta y demanda de la fuerza de trabajo.

6. Proponer programas tendientes a generar las oportunidades de empleo para los grupos de población

que enfrentan mayor dificultades de inserción laboral tanto en los sectores formales como informales.

7. Recomendar y desarrollar estrategias y mecanismos de gestión para la promoción del trabajo.

8. Promover la organización y fortalecimiento de formas asociativas, solidarias y mutuales para el fomento del trabajo y del empleo.

9. Participar en el diseño de políticas para la generación de trabajo y empleo de mujeres cabeza de familia y poblaciones menores de 25 años y mayores de 50 años, en coordinación con los organismos competentes.

10. Participar en la fijación de políticas para la generación de trabajo y empleo para la población víctima de la violencia y el desplazamiento forzoso en coordinación con otras dependencias del Ministerio.

11. Estudiar las solicitudes de cambio de proporción de trabajadores nacionales y extranjeros para la expedición de la certificación de proporcionalidad a cargo del Director General de Promoción del Trabajo.

12. Prestar apoyo a las entidades territoriales y organizaciones comunitarias en el diseño de los programas de trabajo, empleo y mejoramiento de la productividad laboral.

13. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Trabajo Comunitario.

- EXPERIENCIA:

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada en áreas Económicas, Administrativas, Gobierno Municipal.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOSDE DESEMPEÑO)

Las políticas de gestión de empleo se proponen para su estandarización y normatividad para el conjunto del mercado del trabajo.

El comportamiento del mercado de trabajo en relación con trabajadores independientes, microempresarios, migrantes, temporales, estacionales y demás formas de trabajo no dependientes son evaluados y analizados para proponer programas específicos.

El fortalecimiento de formas asociativas, solidarias, mutuales se promueven para el fomento de trabajo y empleo.

La generación de trabajo para la población vulnerable es coordinada con los organismos competentes.

Los programas encaminados a la generación de trabajo productivo asociativo y de otras modalidades se diseñan y adelantan en coordinación con entidades públicas y privadas.

Expedición de los certificados de proporcionalidad de trabajadores nacionales y extranjeros.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Economía, Administración.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

| |
|---|
| Se agregan cuando tengan personal a cargo:<br><br>Liderazgo de Grupos de Trabajo<br>Toma de Decisiones |

## *Grupo de Preparación para el Trabajo*

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 21 |
| Dependencia: | Dirección General de Promoción del Trabajo |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Preparación para el Trabajo |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Asistir, proponer, coordinar y evaluar políticas, planes y programas para el mejoramiento de la productividad y tecnología, formación profesional y evolución salarial de conformidad, con el Plan Nacional de Desarrollo para el mejoramiento de las condiciones de trabajo e ingresos de la población colombiana.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

2. Participar en el diseño de políticas, estrategias y programas encaminados a la preparación del trabajo y la habilitación de la población en el mercado laboral y velar por la ejecución de las mismas, con enfoque a migración.

3. Coordinar con las entidades competentes las propuestas de políticas, planes y programas para la readaptación profesional e inserción laboral para la población económicamente activa.

4. Proponer y promover la ejecución de políticas de readaptación profesional y generación de empleo para población vulnerable en coordinación con las demás Direcciones Generales del Empleo.

5. Preparar las constancias de proporcionalidad y registrar las respectivas bases de datos.

6. Estudiar las solicitudes de cambio de profesión de trabajadores nacionales y extranjeros para la expedición de la certificación de proporcionalidad a cargo de la Dirección General.

7. Evaluar las políticas globales y sectoriales de la generación de trabajo y empleo.

8. Analizar políticas macroeconómicas entre la oferta y la demanda de trabajo.

9. Participar en el diseño de estrategias y mecanismos de gestión para la promoción del trabajo.

10. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Diplomacia y Relaciones Internacionales, Administración de .Empresas, Economía, Derecho

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Gobierno y Políticas Públicas, Negociación y Relaciones Internacionales, Derecho Laboral, Gerencia Comunitaria, Trabajo Comunitario.

- EXPERIENCIA:

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada en áreas Sociales, Jurídicas, Económicas, Administrativas.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia.

| |
|---|
| V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) |
| El sistema de información y previsión del mercado laboral se retroalimenta y analiza para obtener un mejor conocimiento de la problemática de empleo, las acciones del mismo, la formación profesional y los ingresos de la población colombiana.<br><br>Las propuestas de planes y programas para la readaptación profesional e inserción laboral de la población económicamente activa se coordinan con las entidades competentes.<br><br>La política de readaptación profesional y generación de empleo para personas con discapacidad se promueve en coordinación con las Direcciones de Promoción Social y Protección Laboral. |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| Sociales, Jurídicos, Económicos, Administrativos. |
| VII. COMPETENCIAS |
| • COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:<br><br>Orientación a Resultados<br>Orientación al usuario y al Ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización<br><br>• COMPORTAMENTALES:<br><br>Aprendizaje Continuo<br>Experticia Profesional<br>Trabajo en Equipo y Colaboración<br>Creatividad e Innovación<br><br>Se agregan cuando tengan personal a cargo:<br><br>Liderazgo de Grupos de Trabajo<br>Toma de Decisiones |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 16 |
| Dependencia: | Dirección General de Promoción del Trabajo |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Preparación para el Trabajo |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO |
|---|
| Asistir, proponer, coordinar y evaluar políticas, planes y programas para el mejoramiento de la productividad y tecnología, formación profesional y evolución salarial de conformidad, con el Plan Nacional de Desarrollo para el mejoramiento de las condiciones de trabajo e ingresos de la población colombiana. |
| III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO |
| 1. Participar en el diseño de políticas, estrategias y programas encaminados a la preparación del trabajo y la habilitación de la población en el mercado laboral y velar por la ejecución de las mismas.<br><br>2. Coordinar con las entidades competentes las propuestas de políticas, planes y programas para la readaptación profesional e inserción laboral para la población económicamente activa.<br><br>3. Participar en el desarrollo y ejecución de las políticas de readaptación profesional y generación de empleo para población vulnerable en coordinación con las demás Direcciones Generales del Empleo.<br><br>4. Revisar y proponer normatividad de las empresas de servicios temporales y agencias de colocación de empleos.<br><br>5. Coordinar las actividades necesarias relacionadas con migración laboral.<br><br>6. Analizar, evaluar y estudiar los proyectos y programas de generación de empleo, preparación para el trabajo, de inversión.<br><br>7. Asegurar el cumplimiento de la normatividad legal en temas de empleo y desempleo.<br><br>8. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. |
| IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Trabajo Social, Ingeniería Industrial.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Gobierno Municipal, Economía Social, Trabajo Comunitario, Gerencia de Proyectos, Desarrollo Organizacional.

- EXPERIENCIA:

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada en áreas Sociales, Administrativas, Económicas.

- EQUIVALENCIAS:

12. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

El sistema de información y previsión del mercado laboral se retroalimenta y analiza para obtener un mejor conocimiento de la problemática de empleo, las acciones del mismo, la formación profesional y los ingresos de la población colombiana.

Las propuestas de planes y programas para la readaptación profesional e inserción laboral de la población económicamente activa se coordinan con las entidades competentes.

La política de readaptación profesional y generación de empleo para personas con discapacidad se promueve en coordinación con las Direcciones de Promoción Social y Protección Laboral.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sociales, Administrativos, Económicos.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 15 |
| Dependencia: | Dirección General de Promoción del Trabajo |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 2 |

| | |
|---|---|
| Nivel: Profesional | Área: Preparación para el Trabajo |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asistir, proponer, coordinar y evaluar políticas, planes y programas para el mejoramiento de la productividad y tecnología, formación profesional y evolución salarial de conformidad, con el Plan Nacional de Desarrollo para el mejoramiento de las condiciones de trabajo e ingresos de la población colombiana.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

d) Participar en el diseño de políticas, estrategias y programas encaminados a la preparación del trabajo y la habilitación de la población en el mercado laboral y velar por la ejecución de las mismas.

e) Coordinar con las entidades competentes las propuestas de políticas, planes y programas para la readaptación profesional e inserción laboral para la población económicamente activa.

f) Participar en el desarrollo y ejecución de las políticas de readaptación profesional y generación de empleo para población vulnerable en coordinación con las demás Direcciones Generales del Empleo.

g) Revisar y proponer normatividad de las empresas de servicios temporales y agencias de colocación de empleos.

h) Coordinar las actividades necesarias relacionadas con migración laboral.

i) Analizar, evaluar y estudiar los proyectos y programas de generación de empleo, preparación para el trabajo, de inversión.

j) Asegurar el cumplimiento de la normatividad legal en temas de empleo y desempleo.

k) Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Trabajo Social, Ingeniería Industrial.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Gobierno Municipal, Economía Social, Trabajo Comunitario, Gerencia de Proyectos, Desarrollo Organizacional.

- EXPERIENCIA:

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada en áreas Sociales, Administrativas, Económicas.

- EQUIVALENCIAS:

8. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

El sistema de información y previsión del mercado laboral se retroalimenta y analiza para obtener un mejor conocimiento de la problemática de empleo, las acciones del mismo, la formación profesional y los ingresos de la población colombiana.

Las propuestas de planes y programas para la readaptación profesional e inserción laboral de la población económicamente activa se coordinan con las entidades competentes.

La política de readaptación profesional y generación de empleo para personas con discapacidad se promueve en coordinación con las Direcciones de Promoción Social y Protección Laboral.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sociales, Administrativos, Económicos.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Universitario |
| Código: | 3020 |
| Grado: | 13 |
| Dependencia: | Dirección General de Promoción del Trabajo |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 3 |
| Nivel: Profesional | Área: Preparación para el Trabajo |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Asistir, proponer, coordinar y evaluar políticas, planes y programas para el mejoramiento de la productividad y tecnología, formación profesional y evolución salarial de conformidad, con el Plan Nacional de Desarrollo para el mejoramiento de las condiciones de trabajo e ingresos de la población colombiana.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

18. Apoyar la coordinación del sistema de información y previsión del mercado laboral que proporcione un mejor conocimiento de la problemática del empleo, la formación profesional y los ingresos e identificar las opciones de empleo.

19. Apoyar el diseño de políticas, estrategias y programas encaminados a la preparación del trabajo y la habilitación de la población en el mercado laboral y velar por la ejecución de las mismas.

20. Apoyar la coordinación de las propuestas de políticas, planes y programas para la readaptación profesional e inserción laboral para la población económicamente activa.

21. Apoyar el control de la ejecución de políticas de readaptación profesional y generación de empleo para personas con discapacidad en coordinación con las demás Direcciones Generales del Empleo.

22. Coordinarla organización y fortalecimiento de formas asociativas solidarias para el fomento del trabajo y el empleo.

23. Mantener actualizadas las bases de datos relacionadas con información de cajas de compensación, sector solidario de la economía, de las empresas temporales, los consejos temporales de empleo.

24. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Derecho.

- EXPERIENCIA:

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada en áreas Económicas, Administrativas.

**VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOSDE DESEMPEÑO)**

El sistema de información y previsión del mercado laboral se retroalimenta y analiza para obtener un mejor conocimiento de la problemática de empleo, las acciones del mismo, la formación profesional y los ingresos de la población colombiana.

Las propuestas de planes y programas para la readaptación profesional e inserción laboral de la población económicamente activa se coordinan con las entidades competentes.

La política de readaptación profesional y generación de empleo para personas con discapacidad se promueve en coordinación con las Direcciones de Promoción Social y Protección Laboral.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Economía, Administración.

**VII. COMPETENCIAS**

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia

| |
|---|
| Compromiso con la Organización<br><br>• COMPORTAMENTALES:<br><br>Aprendizaje Continuo<br>Experticia Profesional<br>Trabajo en Equipo y Colaboración<br>Creatividad e Innovación<br><br>Se agregan cuando tengan personal a cargo:<br><br>Liderazgo de Grupos de Trabajo<br>Toma de Decisiones |

## *UNIDAD ESPECIAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE TRABAJO*

***Despacho***

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | |
|---|---|---|
| Denominación: | Jefe de Unidad Especial | |
| Código: | 0028 | |
| Grado: | 22 | |
| Dependencia: | Unidad Especial de Inspección, Vigilancia y Control De Trabajo | |
| Empleo Jefe Inmediato: | Viceministro de Relaciones Laborales | |
| Número de Empleos: | 1 | |
| Nivel: Directivo | | Área: Unidad Especial |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO |
|---|
| Dirigir, desarrollar, evaluar y ejecutar las acciones de inspección, prevención, vigilancia y control, en todo el territorio nacional, con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y convencionales sobre el trabajo, el empleo y la seguridad social, tanto en el sector público como en el sector privado. |

| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
|---|---|
| 12. | Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el cumplimiento de las funciones a cargo de las Direcciones Territoriales, Oficinas Especiales e Inspecciones de Trabajo con métodos y procedimientos unificados. |
| 13. | Establecer y desarrollar mecanismos, procedimientos e instrumentos que faciliten y garanticen el cumplimiento de las normas reguladoras de los derechos individual y colectivo de trabajo y de seguridad social. |
| 14. | Proponer, coordinar y evaluar políticas, planes y programas de prevención, inspección, vigilancia y control para estimular el cumplimiento de las normas de trabajo y seguridad social. |
| 15. | Desarrollar y dirigir las acciones tendientes a la solución pacifica de los conflictos de trabajo. |
| 16. | Coordinar con otras entidades y dependencias, el desarrollo de los programas y actividades de prevención, inspección, vigilancia y control. |
| 17. | Dirigir, coordinar y controlar la inspección y vigilancia sobre las actividades de empresas temporales, intermediación laboral, cooperativas, precooperativas y empresas asociativas de trabajo de acuerdo a su competencia. |
| 18. | Velar por la protección y respeto de los derechos laborales individuales y colectivos conforme a lo previsto en la Constitución Política, los convenios y tratados internacionales y las demás disposiciones legales. |
| 19. | Dirigir, orientar y decidir sobre las solicitudes de la ejecución de planes de vivienda y reducción de capital social presentado por las empresas. |
| 20. | Dirigir, diseñar y aplicar mecanismos que permitan prevenir y controlar la evasión, elusión, morosidad en el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y demás aportes parafiscales. |
| 21. | Vigilar y controlar la organización de los servicios de prevención de accidentes de trabajo y enfermedad profesional que adelantan las entidades administradoras de Riesgos Profesionales. |
| 22. | Vigilar y controlar la organización y funcionamiento de las Juntas Nacionales y Regionales de invalidez, dirimir los conflictos de competencia que se presenten en estas. |

23. Resolver los recursos de apelación, queja y revocatoria directa interpuestos contra las providencias proferidas por los Directores Territoriales y los Coordinadores de los grupos de la Unidad con excepción de las relacionadas con el Sistema de Riesgos Profesionales.

24. Coordinar e instruir el trámite y revisión de la documentación relacionada con la declaratoria de ilegalidad, de ceses de actividades.

25. Coordinar e instruir el trámite y revisión de la documentación relacionada con la convocatoria y funcionamiento de los tribunales de arbitramento.

26. Coordinar y dirigir el trámite de las solicitudes de aprobación de elecciones y designación de cargos directivos en las Organizaciones Sindicales de tercer grado.

27. Resolver los incidentes de impedimentos y recusaciones que se presenten en las actuaciones administrativas laborales que adelante los Directores Territoriales.

28. Coordinar la cancelación del registro sindical en los casos previstos por la ley.

29. Adoptar, desarrollar e implementar programas de control interno que en materia de su competencia se establezcan.

30. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

Título Profesional en Derecho.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Derecho Laboral, Derecho Probatorio y Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada en Derecho Laboral, Derecho Colectivo.

Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en Derecho Laboral, Derecho Probatorio y Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada en Derecho Laboral, Derecho Colectivo.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

a) Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional o,
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Programas y actividades de inspección, vigilancia y control desarrollados en coordinación con otras entidades y dependencias, cumpliendo las normas legales y reglamentarias.

Direcciones Territoriales, Oficinas especiales e Inspecciones de Trabajo cumpliendo las funciones a cargo en materia de empleo, trabajo y seguridad social, dentro de un sistema de procedimientos unificado.

Políticas, normas y procedimientos en materia de empleo, trabajo y seguridad social, implementadas y desarrolladas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho Colectivo, Derecho Administrativo, Jurisprudencia, Legislación Relacionada.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados

Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Liderazgo
Planeación
Toma de Decisiones
Dirección y Desarrollo de Personal
Conocimiento del Entorno

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Asesor |
| Código: | 1020 |
| Grado: | 08 |
| Dependencia: | Unidad Especial de Inspección, Vigilancia y Control De Trabajo |
| Empleo Jefe Inmediato: | Jefe de Unidad Especial |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Asesor | Área: Unidad Especial |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Asesorar el desarrollo, evaluación y ejecución de las acciones de inspección, prevención, vigilancia y control, en todo el territorio nacional, con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y convencionales sobre el trabajo, el empleo y la seguridad social, tanto como en el sector público como en el sector privado.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

11. Brindar asesoría para planificar, programar, instrumentar, controlar y evaluar las labores de la Unidad Especial.

12. Asesorar al Jefe de la Unidad en el desarrollo de las funciones operativas y administrativas.

13. Participar en las actividades de control y evaluación del cumplimiento de las funciones a cargo de las Direcciones Territoriales, Oficinas Especiales e Inspecciones de Trabajo.

14. Coordinar con otras entidades y dependencias el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de prevención, inspección y vigilancia en la parte técnica.

15. Colaborar en el desarrollo y aplicación de mecanismos que permitan prevenir y controlar la evasión, elusión y morosidad al sistema general de seguridad social integral.

16. Asesorar la elaboración, desarrollo, evaluación y seguimiento de los Planes Indicativos Cuatrienales y anuales.

17. Desarrollar las orientaciones de planeación impartidas por la Oficina Asesora de Planeación y Análisis de Política para la formulación de los Planes de Acción de la Unidad Especial y de las Direcciones Territoriales.

18. Ejecutar las acciones necesarias que implican la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Acción de la Unidad y de las Direcciones Territoriales.

19. Contribuir en el diseño de un sistema de Inspección, Vigilancia y Control.

20. Proyectar respuesta a los requerimientos de informes de gestión formulados por las entidades de control y las dependencias del Ministerio.

21. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**III. PERFIL DE COMPETENCIAS**

- EDUCACIÓN:

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

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Seguridad Social, Gerencia de Mercadeo, Finanzas.

- EXPERIENCIA:

Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Planeación, Estadística, Seguridad Social.

- EQUIVALENCIAS:

17. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Programas y actividades de inspección, vigilancia y control desarrollados en coordinación con otras entidades y dependencias, cumpliendo las normas legales y reglamentarias.

Direcciones Territoriales, Oficinas especiales e Inspecciones de Trabajo cumpliendo las funciones a cargo en materia de empleo, trabajo y seguridad social, dentro de un sistema de procedimientos unificado.

Políticas, normas y procedimientos en materia de empleo, trabajo y seguridad social, implementadas y desarrolladas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración, Planeación, Presupuestos, Seguridad Social.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Conocimiento del Entorno
Experticia Profesional
Construcción de Relaciones
Iniciativa

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 23 |
| Dependencia: | Unidad Especial de Inspección, Vigilancia y Control de Trabajo |
| Empleo Jefe Inmediato: | Jefe de Unidad Especial |
| Número de Empleos: | 1 |

Nivel: Profesional | Área: Unidad Especial

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Participar en el desarrollo, evaluación y ejecución de las acciones de inspección, prevención, vigilancia y control, en todo el territorio nacional, con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y convencionales sobre el trabajo, el empleo y la seguridad social, tanto como en el sector público como en el sector privado.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la planeación, desarrollo y evaluación de las labores de la Unidad Especial.

2. Colaborar con el Jefe de la Unidad en el desarrollo de las funciones de apoyo operativas y administrativas de la Unidad y de las Direcciones Territoriales.

3. Participar en las actividades de control y evaluación del cumplimiento de las funciones a cargo de las Direcciones Territoriales, Oficinas Especiales e Inspecciones Territoriales.

4. Participar con otras dependencias en el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de prevención, inspección, vigilancia y control de trabajo.

5. Colaborar en el desarrollo y aplicación de mecanismos que permitan prevenir y controlar la evasión,

elusión y morosidad al sistema general de seguridad social integral.

6. Apoyar las acciones que implican la formulación, ejecución y evaluación del Plan Acción de la Unidad Especial y de las Direcciones Territoriales.

7. Contribuir en la formulación de proyectos tendientes a fortalecer el esquema de Inspección, Vigilancia y Control.

8. Proyectar los informes de gestión requeridos por las entidades de control y las dependencias del Ministerio.

9. Colaborar en la elaboración y presentación de los proyectos de inversión para la obtención de los recursos que demanda el desarrollo del esquema de la Inspección, Vigilancia y Control de trabajo.

10. Realizar la Secretaría Técnica del Subcomité de Control Interno de la Unidad Especial.

11. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Derecho.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Derecho Laboral, Derecho Administrativo.

- EXPERIENCIA:

Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada en Derecho Laboral, Derecho Administrativo.

- EQUIVALENCIAS:

14. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Programas y actividades de inspección, vigilancia y control desarrollados en coordinación con otras entidades y dependencias, cumpliendo las normas legales y reglamentarias.

Direcciones Territoriales, Oficinas especiales e Inspecciones de Trabajo cumpliendo las funciones a cargo en materia de empleo, trabajo y seguridad social, dentro de un sistema de procedimientos unificado.

Políticas, normas y procedimientos en materia de empleo, trabajo y seguridad social, implementadas y desarrolladas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración, Planeación, Presupuestos, Seguridad Social.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:
Liderazgo de Grupos de Trabajo

Toma de Decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 22 |
| Dependencia: | Unidad Especial de Inspección, Vigilancia y Control de Trabajo |
| Empleo Jefe Inmediato: | Jefe de Unidad Especial |
| Número de Empleos: | 1 |

Nivel: Profesional | Área: Unidad Especial

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Participar en el desarrollo, evaluación y ejecución las acciones de inspección, prevención, vigilancia y control, en todo el territorio nacional, con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y convencionales sobre el trabajo, el empleo y la seguridad social, tanto como en el sector público como en el sector privado.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

a) Participar en el desarrollo y evaluación en el territorio nacional los programas y acciones de prevención, inspección, vigilancia y control tendientes a garantizar el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y convencionales sobre el trabajo, el empleo y la seguridad social tanto en el sector público como en el privado.

b) Participar desarrollo de mecanismos, procedimientos e instrumentos que faciliten y garanticen el cumplimiento de las normas reguladoras de los derechos individual y colectivo de trabajo y de seguridad social.

c) Participar en la evaluación de las políticas, planes y programas de prevención, inspección, vigilancia y control para estimular el cumplimento de las normas de trabajo y seguridad social.

d) Colaborar en la coordinación de las acciones tendientes a la solución pacifica de los conflictos de trabajo.

e) Asistir al jefe de la Unidad en la coordinación con otras entidades y dependencias, el desarrollo de los programas y actividades de prevención, inspección, vigilancia y control.

f) Revisar y realizar el análisis jurídico de los proyectos de actos administrativos que resuelven los recursos de apelación, quejas y revocatorias directas interpuestas contra las providencias proferidas por los Directores Territoriales y los Coordinadores de los grupos de la Unidad con excepción de las relacionadas con el sistema de Riesgos Profesionales.

g) Revisar y realizar el análisis jurídico de los incidentes de impedimentos y recusaciones que se presenten en las actuaciones administrativas laborales que adelanten los Directores Territoriales.

h) Participar en el desarrollo programas de control interno que en materia de su competencia se establezcan.

i) Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

III. PERFIL DE COMPETENCIAS

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Derecho.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Derecho Laboral, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Seguridad Social.

- EXPERIENCIA:

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Derecho Laboral, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional.

- EQUIVALENCIAS:

d) Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

| V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) |
|---|
| Programas y actividades de inspección, vigilancia y control desarrollados en coordinación con otras entidades y dependencias, cumpliendo las normas legales y reglamentarias.<br><br>Direcciones Territoriales, Oficinas especiales e Inspecciones de Trabajo cumpliendo las funciones a cargo en materia de empleo, trabajo y seguridad social, dentro de un sistema de procedimientos unificado.<br><br>Políticas, normas y procedimientos en materia de empleo, trabajo y seguridad social, implementadas y desarrolladas. |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| Derecho Laboral, Normatividad del Sector. |
| VII. COMPETENCIAS |
| • COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:<br><br>Orientación a Resultados<br>Orientación al usuario y al Ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización<br><br>• COMPORTAMENTALES:<br><br>Aprendizaje Continuo<br>Experticia Profesional<br>Trabajo en Equipo y Colaboración<br>Creatividad e Innovación<br><br>Se agregan cuando tengan personal a cargo:<br><br>Liderazgo de Grupos de Trabajo<br>Toma de Decisiones |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | |
|---|---|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado | | |
| Código: | 3010 | | |
| Grado: | 20 | | |
| Dependencia: | Unidad Especial de Inspección, Vigilancia y Control de Trabajo | | |
| Empleo Jefe Inmediato: | Jefe de Unidad Especial | | |
| Número de Empleos: | 1 | | |
| Nivel: Profesional | | Área: Jefe de Unidad | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | | |
| Participar en el desarrollo, evaluación y ejecución las acciones de inspección, prevención, vigilancia y control, en todo el territorio nacional, con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y convencionales sobre el trabajo, el empleo y la seguridad social, tanto como en el sector público como en el sector privado. | | | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | | |
| 14. Participar en la planeación, desarrollo y evaluación de las labores de la Unidad Especial.<br><br>15. Colaborar con el Jefe de la Unidad en el desarrollo de las funciones de apoyo operativas y administrativas de la Unidad y de las Direcciones Territoriales.<br><br>16. Participar en las actividades de control y evaluación del cumplimiento de las funciones a cargo de las Direcciones Territoriales, Oficinas Especiales e Inspecciones Territoriales.<br><br>17. Participar con otras dependencias en el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de prevención, inspección, vigilancia y control de trabajo.<br><br>18. Colaborar en el desarrollo y aplicación de mecanismos que permitan prevenir y controlar la evasión, elusión y morosidad al sistema general de seguridad social integral.<br><br>19. Apoyar las acciones que implican la formulación, ejecución y evaluación del Plan Acción de la Unidad Especial y de las Direcciones Territoriales.<br><br>20. Contribuir en la formulación de proyectos tendientes a fortalecer el esquema de Inspección, Vigilancia y Control.<br><br>21. Proyectar los informes de gestión requeridos por las entidades de control y las dependencias del Ministerio. | | | |

22. Colaborar en la elaboración y presentación de los proyectos de inversión para la obtención de los recursos que demanda el desarrollo del esquema de la Inspección, Vigilancia y Control de trabajo.

23. Realizar la Secretaría Técnica del Subcomité de Control Interno de la Unidad Especial.

24. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

III. PERFIL DE COMPETENCIAS

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Derecho.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Derecho Laboral, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Seguridad Social.

- EXPERIENCIA:

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Derecho Laboral, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional.

- EQUIVALENCIAS:

d) Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Programas y actividades de inspección, vigilancia y control desarrollados en coordinación con otras entidades y dependencias, cumpliendo las normas legales y reglamentarias.

Direcciones Territoriales, Oficinas especiales e Inspecciones de Trabajo cumpliendo las funciones a cargo en materia de empleo, trabajo y seguridad social, dentro de un sistema de procedimientos unificado.

Políticas, normas y procedimientos en materia de empleo, trabajo y seguridad social, implementadas y desarrolladas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho Laboral, Normatividad del Sector.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Universitario |
| Código: | 3020 |
| Grado: | 13 |
| Dependencia: | Unidad Especial de Inspección, Vigilancia y Control |
| Empleo Jefe Inmediato: | Jefe de Unidad Especial |
| Número de Empleos: | 1 |

| Nivel: Profesional | Área: Jefe de Unidad |
|---|---|

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Participar en el desarrollo, evaluación y ejecución las acciones de inspección, prevención, vigilancia y control, en todo el territorio nacional, con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y convencionales sobre el trabajo, el empleo y la seguridad social, tanto como en el sector público como en el sector privado.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

9. Participar en la planeación, desarrollo y evaluación de las labores de la Unidad.
10. Colaborar con el Jefe de la Unidad en el desarrollo de las funciones operativas y de apoyo de la Unidad y de las Direcciones Territoriales.
11. Atender los requerimientos solicitados por las demás Dependencias del Ministerio relacionadas con las funciones de la Unidad y Direcciones Territoriales.
12. Participar en las actividades de control y evaluación del cumplimiento de las funciones a cargo de las Direcciones Territoriales, Oficinas Especiales e Inspecciones de Trabajo.
13. Llevar los registros de la ejecución presupuestal de los recursos asignados a la Unidad por los proyectos de inversión.
14. Realizar las acciones necesarias para la formulación del Plan de Acción, su ejecución, seguimiento y la evaluación de la gestión y resultados de los mismos en las Direcciones Territoriales.
15. Contribuir en la formulación de acciones tendientes al fortalecimiento de los procesos de la Unidad Especial.
16. Proyectar los informes de gestión requeridos por las dependencias del Ministerio.
17. Elaborar y presentar los proyectos de inversión que en materia del esquema de Inspección y vigilancia requiera la Unidad.
18. Realizar para su análisis el diagnóstico previo relacionado con la creación, supresión de las jurisdicciones administrativas de las Inspecciones de Trabajo de las Direcciones Territoriales.
19. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

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

- EXPERIENCIA:

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Planeación, Finanzas, Organización, Métodos.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Programas y actividades de inspección, vigilancia y control desarrollados en coordinación con otras entidades y dependencias, cumpliendo las normas legales y reglamentarias.

Direcciones Territoriales, Oficinas especiales e Inspecciones de Trabajo cumpliendo las funciones a cargo en materia de empleo, trabajo y seguridad social, dentro de un sistema de procedimientos unificado.

Políticas, normas y procedimientos en materia de empleo, trabajo y seguridad social, implementadas y desarrolladas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Planeación.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional

| |
|---|
| Trabajo en Equipo y Colaboración<br>Creatividad e Innovación<br><br>Se agregan cuando tengan personal a cargo:<br><br>Liderazgo de Grupos de Trabajo<br>Toma de Decisiones |

## *Grupo Archivo Sindical*

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | |
|---|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado | |
| Código: | 3010 | |
| Grado: | 19 | |
| Dependencia: | Unidad Especial de Inspección, Vigilancia y Control De Trabajo | |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo | |
| Número de Empleos: | 1 | |
| Nivel: Profesional | | Área: Archivo Sindical |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Asistir y apoyar a la Unidad en el manejo y actualización del archivo y memoria sindical con el fin de proveer la información de una manera ágil, oportuna y con la confidencialidad requerida.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

2. Expedir las certificaciones o autenticaciones, relacionadas con inscripción en el registro sindical de organizaciones sindicales, estatutos, reformas estatutarias, inscripción de comités ejecutivos, juntas directivas, subdirectivas, comités seccionales, convenciones colectivas, pactos colectivos, laudos arbitrales y contratos sindicales a: Despachos Judiciales a nivel nacional, entidades oficiales, organizaciones sindicales, empresas y particulares.

3. Apoyar a las diferentes dependencias del Ministerio con el suministro de información y expedición de certificaciones relacionada con los documentos que reposan en el archivo sindical.

4. Atender los requerimientos y solicitudes realizadas por las Direcciones Territoriales, Oficinas Especiales e Inspecciones de Trabajo relacionado con la expedición de certificaciones, autenticaciones y con la información documental que reposa en el Archivo Sindical.

5. Mantener actualizado el Archivo Sindical.

6. Adoptar, desarrollar e implementar programas de Control Interno que en materia de su competencia se establezcan.

7. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Derecho.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Derecho Laboral, Derecho Colectivo, Derecho Procesal.

- EXPERIENCIA:

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Derecho Laboral, Derecho Administrativo, Derecho Penal.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

La inscripción en el registro sindical de organizaciones sindicales, estatutos, reformas estatutarias, comités ejecutivos, juntas directivas, subdirectivas, comités seccionales, convenciones y pactos colectivos y laudos arbitrales, se mantiene actualizadas en el sistema de registro sindical.

Las certificaciones o autenticaciones, relacionadas con los temas del área son expedidas oportunamente y con la confidencialidad requerida.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho Laboral, Derecho Procesal, Derecho Administrativo.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 16 |
| Dependencia: | Unidad Especial de Inspección, Vigilancia y Control De Trabajo |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |

Nivel: Profesional | Área: Archivo Sindical

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asistir y apoyar a la Unidad en el manejo y actualización del archivo y memoria sindical con el fin de proveer la información de una manera ágil, oportuna y con la confidencialidad requerida.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

8. Expedir las certificaciones o autenticaciones, relacionadas con inscripción en el registro sindical de organizaciones sindicales, estatutos, reformas estatutarias, inscripción de comités ejecutivos, juntas directivas, subdirectivas, comités seccionales, convenciones colectivas, pactos colectivos, laudos arbitrales y contratos sindicales a: Despachos Judiciales a nivel nacional, entidades oficiales, organizaciones sindicales, empresas y particulares.

9. Apoyar a las diferentes dependencias del Ministerio con el suministro de información y expedición de certificaciones relacionada con los documentos que reposan en el archivo sindical.

10. Atender los requerimientos y solicitudes realizadas por las Direcciones Territoriales, Oficinas Especiales e Inspecciones de Trabajo relacionado con la expedición de certificaciones, autenticaciones y con la información documental que reposa en el Archivo Sindical.

11. Mantener actualizado el Archivo Sindical.

12. Adoptar, desarrollar e implementar programas de Control Interno que en materia de su competencia se establezcan.

13. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Derecho.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Derecho Laboral, Derecho Colectivo, Derecho Procesal.

- EXPERIENCIA:

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Derecho Laboral, Derecho Administrativo, Derecho Penal.

- EQUIVALENCIAS:

a) Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

La inscripción en el registro sindical de organizaciones sindicales, estatutos, reformas estatutarias, comités ejecutivos, juntas directivas, subdirectivas, comités seccionales, convenciones y pactos colectivos y laudos arbitrales, se mantiene actualizadas en el sistema de registro sindical.

Las certificaciones o autenticaciones, relacionadas con los temas del área son expedidas oportunamente y con la confidencialidad requerida.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho Laboral, Derecho Procesal, Derecho Administrativo.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

## *Grupo de Inspección y Vigilancia Preventiva*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 20 |
| Dependencia: | Unidad Especial de Inspección, Vigilancia y Control de Trabajo |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |

Nivel: Profesional | Área: Inspección y Vigilancia Preventiva

II. PROPÓSITO PRINCIAPL DEL EMPLEO

Asistir planificar y apoyar la gestión de la Unidad en la instrumentalización y desarrollo de las actividades relacionadas con la prevención, conciliación, inspección, vigilancia y control, con el fin de asegurar el cumplimiento de las normas legales y convencionales en todo el territorio nacional.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

7. Participar en el desarrollo de mecanismos, procedimientos e instrumentos que faciliten y garanticen el cumplimiento de las normas reguladoras de los derechos individual y colectivo de trabajo y seguridad social en los sectores público y privado.

8. Proyectar y desarrollar las acciones de prevención y de inspección, vigilancia y control en todo el territorio nacional, con el fin de estimular y garantizar el cumplimiento de las normas legales y convencionales sobre el trabajo, el empleo y la seguridad social tanto en el sector público como en el

privado, de conformidad con la competencia del Ministerio.

9. Garantizar la protección y respeto de los derechos laborales, individuales y colectivos conforme a lo previsto en los convenios y tratados internacionales, en la Constitución Política, el estatuto de trabajo y las demás disposiciones legales.

10. Participar en las actividades de vigilancia y control de la organización de los servicios de prevención de accidentes de trabajo y enfermedad profesional que adelantan las entidades administradoras de riesgos profesionales.

11. Vigilar y controlar la organización y funcionamiento de las juntas nacionales y regionales de invalidez y dirimir los conflictos de competencia que se presenten entre estas.

12. Coordinar con otras entidades y dependencias, el desarrollo de los programas y actividades de inspección y vigilancia.

13. Participar en el establecimiento de procesos de vigilancia y control, sobre las actividades de intermediación laboral y de las personas encargadas de desarrollarlas. Proyectar y proponer modelos de actas de visita para implantar en las Inspecciones de Trabajo.

14. Participar en el diseño y aplicación de mecanismos que permitan prevenir y controlar la evasión del Sistema General de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales.

15. Participar en el establecimiento de mecanismos, para la aplicación de las sanciones por incumplimiento de las disposiciones sobre empleo, trabajo, seguridad social y riesgos profesionales, conforme a su competencia.

16. Proyectar y desarrollar las acciones de prevención y de inspección, vigilancia y control en el territorio nacional, con el fin de asegurar el cumplimiento de las normas legales y convencionales sobre el trabajo, el empleo y la seguridad social tanto en el sector público como en el privado, de conformidad con la competencia del Ministerio.

17. Participar en la promoción y evaluación de políticas, planes y programas de inspección, vigilancia y prevención para estimular el cumplimiento de las normas de trabajo y seguridad social.

18. Presentar los informes y evaluaciones que le competen o que le sean solicitados.

19. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

## IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Derecho.

- EXPERIENCIA:

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Derecho Laboral, Derecho Individual y Colectivo, Derecho Administrativo.

- EQUIVALENCIAS:

23. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

## V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las acciones de prevención y de inspección, vigilancia y control de las normas legales y convencionales sobre trabajo, empleo y seguridad social en el sector público y privado se coordinan y evalúan de conformidad con la competencia del Ministerio.

Las actividades de inspección y vigilancia, se coordinación las entidades correspondientes para estimular el cumplimiento de las normas de trabajo y seguridad social.

## VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho Laboral, Derecho Administrativo.

## VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados

Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 19 |
| Dependencia: | Unidad Especial de Inspección, Vigilancia y Control De Trabajo |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Inspección y Vigilancia Preventiva |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Asistir planificar y apoyar la gestión de la Unidad en la instrumentalización y desarrollo de las actividades relacionadas con la prevención, conciliación, inspección, vigilancia y control, con el fin de asegurar el cumplimiento de las normas legales y convencionales en todo el territorio nacional.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Participar en el establecimiento de mecanismos, procedimientos e instrumentos que faciliten y garanticen el cumplimiento de las normas reguladoras de los derechos individual y colectivo de trabajo y seguridad social en los sectores público y privado.
2. Proyectar y desarrollar las acciones de prevención y de inspección, vigilancia y control en todo el territorio nacional, con el fin de estimular y garantizar el cumplimiento de las normas legales y convencionales sobre el trabajo, el empleo y la seguridad social tanto en el sector público como en el privado, de conformidad con la competencia del Ministerio.
3. Garantizar la protección y respeto de los derechos laborales, individuales y colectivos conforme a lo previsto en los convenios y tratados internacionales, en la Constitución Política, el estatuto de trabajo y las demás disposiciones legales.
4. Participar en las actividades de vigilancia y control de la organización de los servicios de prevención de accidentes de trabajo y enfermedad profesional que adelantan las entidades administradoras de riesgos profesionales.
5. Vigilar y controlar la organización y funcionamiento de las juntas nacionales y regionales de invalidez y dirimir los conflictos de competencia que se presenten entre estas.
6. Coordinar con otras entidades y dependencias, el desarrollo de los programas y actividades de inspección y vigilancia.
7. Participar en los procesos relacionados con la vigilancia y control de las actividades de intermediación laboral y de las personas encargadas de desarrollarlas. Proyectar y proponer modelos de actas de visita para implantar en las Inspecciones de Trabajo.
8. Participar en el diseño y aplicación de mecanismos que permitan prevenir y controlar la evasión del sistema general de seguridad social.
9. Participar en el diseño de los mecanismos para la aplicación de las sanciones por incumplimiento de las disposiciones sobre empleo, trabajo, seguridad social y riesgos profesionales, conforme a su competencia.
10. Proyectar y desarrollar las acciones de prevención y de inspección, vigilancia y control en el territorio nacional, con el fin de asegurar el cumplimiento de las normas legales y convencionales sobre el trabajo, el empleo y la seguridad social tanto en el sector público como en el privado, de conformidad con la competencia del Ministerio.
11. Participar en la fijación de políticas, planes y programas de inspección, vigilancia y prevención para

estimular el cumplimiento de las normas de trabajo y seguridad social.

12. Presentar los informes y evaluaciones que le competen o que le sean solicitados.

13. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Derecho y Ciencias Políticas.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Derecho Laboral, Derecho Administrativo.

- EXPERIENCIA:

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Derecho Laboral, Salud Ocupacional.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las acciones de prevención y de inspección, vigilancia y control de las normas legales y convencionales sobre trabajo, empleo y seguridad social en el sector público y privado se coordinan y evalúan de conformidad con la competencia del Ministerio.

Las actividades de inspección y vigilancia, se coordinación las entidades correspondientes para estimular el cumplimiento de las normas de trabajo y seguridad social.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho Laboral, Derecho Administrativo.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 18 |
| Dependencia: | Unidad Especial de Inspección, Vigilancia y Control |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |

| | |
|---|---|
| Nivel: Profesional | Área: Inspección y Vigilancia Preventiva |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asistir planificar y apoyar la gestión de la Unidad en la instrumentalización y desarrollo de las actividades relacionadas con la prevención, conciliación, inspección, vigilancia y control, con el fin de asegurar el

cumplimiento de las normas legales y convencionales en todo el territorio nacional.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

7. Participar en el desarrollo de mecanismos, procedimientos e instrumentos que faciliten y garanticen el cumplimiento de las normas reguladoras de los derechos individual y colectivo de trabajo y seguridad social en los sectores público y privado.

8. Proyectar y desarrollar las acciones de prevención y de inspección, vigilancia y control en todo el territorio nacional, con el fin de estimular y garantizar el cumplimiento de las normas legales y convencionales sobre el trabajo, el empleo y la seguridad social tanto en el sector público como en el privado, de conformidad con la competencia del Ministerio.

9. Garantizar la protección y respeto de los derechos laborales, individuales y colectivos conforme a lo previsto en los convenios y tratados internacionales, en la Constitución Política, el estatuto de trabajo y las demás disposiciones legales.

10. Vigilar y controlar la organización de los servicios de prevención de accidentes de trabajo y enfermedad profesional que adelantan las entidades administradoras de riesgos profesionales.

11. Vigilar y controlar la organización y funcionamiento de las juntas nacionales y regionales de invalidez y dirimir los conflictos de competencia que se presenten entre estas.

12. Coordinar con otras entidades y dependencias, el desarrollo de los programas y actividades de inspección y vigilancia.

13. Participar en los procesos de vigilancia y control sobre las actividades de intermediación laboral y de las personas encargadas de desarrollarlas. Proyectar y proponer modelos de actas de visita para implantar en las Inspecciones de Trabajo.

14. Participar en el diseño y aplicación de mecanismos que permitan prevenir y controlar la evasión del sistema general de seguridad social y aportes parafiscales.

15. Participar en el establecimiento de los mecanismos para la aplicación de las sanciones por incumplimiento de las disposiciones sobre empleo, trabajo, seguridad social y riesgos profesionales, conforme a su competencia.

16. Proyectar y desarrollar las acciones de prevención y de inspección, vigilancia y control en el territorio nacional, con el fin de asegurar el cumplimiento de las normas legales y convencionales sobre el trabajo, el empleo y la seguridad social tanto en el sector público como en el privado, de conformidad con la competencia del Ministerio.

17. Participar en la promoción y evaluación de políticas, planes y programas de inspección, vigilancia y prevención para estimular el cumplimiento de las normas de trabajo y seguridad social.

18. Presentar los informes y evaluaciones que le competen o que le sean solicitados.

19. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Derecho Laboral, Seguridad Social, Salud Ocupacional.

- EXPERIENCIA:

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Seguridad Social, Derecho Administrativo, Derecho Civil.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las acciones de prevención y de inspección, vigilancia y control de las normas legales y convencionales sobre

| |
|---|
| trabajo, empleo y seguridad social en el sector público y privado se coordinan y evalúan de conformidad con la competencia del Ministerio.<br><br>Las actividades de inspección y vigilancia, se coordinación las entidades correspondientes para estimular el cumplimiento de las normas de trabajo y seguridad social. |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| Derecho Laboral, Salud Ocupacional. |
| VII. COMPETENCIAS |
| • COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:<br><br>Orientación a Resultados<br>Orientación al usuario y al Ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización<br><br>• COMPORTAMENTALES:<br><br>Aprendizaje Continuo<br>Experticia Profesional<br>Trabajo en Equipo y Colaboración<br>Creatividad e Innovación<br><br>Se agregan cuando tengan personal a cargo:<br><br>Liderazgo de Grupos de Trabajo<br>Toma de Decisiones |

## *Grupo de Relaciones Laborales Individuales*

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 22 |
| Dependencia: | Unidad Especial de Inspección, Vigilancia y Control de Trabajo |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Relaciones Laborales Individuales y Colectivas |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| Analizar las normas y procedimientos legales en pro de la defensa de los derechos de los trabajadores en materia de empleo, trabajo y seguridad social, a través de medidas preventivas de mediación, conciliación y de la aplicación de sanciones para el cumplimiento de las disposiciones legales y constitucionales. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | |
| 2. Revisar y tramitar la documentación relacionada con la declaratoria de ilegalidad de ceses de actividades y proyectar las resoluciones correspondientes.<br><br>3. Revisar y tramitar la documentación necesaria para la convocatoria y funcionamiento de los tribunales de arbitramento y proyectar las resoluciones correspondientes.<br><br>4. Estudiar, analizar y proyectar las resoluciones mediante las cuales se resuelven los recursos de apelación interpuestos contra las providencias proferidas por los Directores Territoriales.<br><br>5. Analizar y proyectar la calificación para fijar los honorarios de los árbitros integrantes de los tribunales de arbitramento.<br><br>6. Proyectar el acto administrativo relacionado con el pago de honorarios de los árbitros de los tribunales de arbitramento.<br><br>7. Asesorar sobre inscripción de los sindicatos, adopción y reforma de sus estatutos y demás aspectos relacionados.<br><br>8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y evaluaciones que le competen la oportunidad y periodicidad requeridas.<br><br>9. Adoptar, desarrollar e implementar acciones de control interno que en materia de su competencia se establezcan. | |

10. Realizar las acciones de acompañamiento y orientación en lo relacionado con los temas propios del grupo.

11. Estudiar, tramitar y proyectar autorización de los contratos de enganche colectivo cuando el servicio haya de prestarse fuera del país.

12. Estudiar, tramitar y proyectar resolución de Registro correspondiente a la designación de cargos directivos de las organizaciones sindicales de tercer grado.

13. Estudiar, tramitar y proyectar las resoluciones de cancelación en el Registro Sindical en los casos previstos en la ley.

14. Realizar estudios económicos y proyectar los respectivos conceptos que se requieran para las decisiones administrativas sobre ejecuciones de planes de vivienda y reducción de capital social y para hacer efectivas las garantías en caso de iliquidez de las empresas de servicios temporales.

15. Realizar estudios económicos laborales y proyectar los respectivos conceptos que se requieran para las decisiones administrativas sobre cierre total o parcial de empresas, despidos colectivos, suspensión de actividades hasta por ciento veinte días y declaración de unidad de empresa.

16. Realizar las acciones de acompañamiento y orientación en lo relacionado con los temas propios del grupo.

17. Preparar y presentar los informes y evaluaciones que le competen.

18. Revisar y evaluar los informes trimestrales de las Direcciones Territoriales.

19. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.

20. Adoptar, desarrollar e implementar acciones de control interno que en materia de su competencia se establezcan.

21. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Derecho.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Derecho Laboral, Seguridad Social.

- EXPERIENCIA:

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Derecho Laboral, Derecho Individual y Colectivo, Derecho Administrativo, Derecho Administrativo Laboral.

- EQUIVALENCIAS:

3. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las normas y procedimientos que garantizan los derechos de los trabajadores en materia de empleo, trabajo y seguridad social, son aplicadas.

Las actividades de medicación, conciliación y arbitraje para la solución de los conflictos laborales cuentan con la participación del Ministerio.

Las acciones para la inscripción de los sindicatos, adopción y reforma de estatutos son coordinadas adecuadamente.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho Laboral, Derecho Individual y Colectivo, Derecho Administrativo, Derecho Administrativo Laboral, Pensiones.

| VII. COMPETENCIAS |
|---|
| • COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:<br><br>Orientación a Resultados<br>Orientación al usuario y al Ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización<br><br>• COMPORTAMENTALES:<br><br>Aprendizaje Continuo<br>Experticia Profesional<br>Trabajo en Equipo y Colaboración<br>Creatividad e Innovación<br><br>Se agregan cuando tengan personal a cargo:<br><br>Liderazgo de Grupos de Trabajo<br>Toma de Decisiones |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 21 |
| Dependencia: | Unidad Especial de Inspección, Vigilancia y Control de Trabajo |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Relaciones Laborales Individuales y Colectivas |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO |
|---|
| Analizar las normas y procedimientos legales en pro de la defensa de los derechos de los trabajadores en materia de empleo, trabajo y seguridad social, a través de medidas preventivas de mediación, conciliación y de la aplicación de sanciones para el cumplimiento de las disposiciones legales y constitucionales. |

| III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO |
|---|
| 2. Revisar y tramitar la documentación relacionada con la declaratoria de ilegalidad de ceses de actividades y proyectar las resoluciones correspondientes.<br><br>3. Revisar y tramitar la documentación necesaria para la convocatoria y funcionamiento de los tribunales de arbitramento y proyectar las resoluciones correspondientes.<br><br>4. Estudiar, analizar y proyectar las resoluciones mediante las cuales se resuelven los recursos de apelación interpuestos contra las providencias proferidas por los Directores Territoriales.<br><br>5. Analizar y proyectar la calificación para fijar los honorarios de los árbitros integrantes de los tribunales de arbitramento.<br><br>6. Proyectar el acto administrativo relacionado con el pago de honorarios de los árbitros de los tribunales de arbitramento.<br><br>7. Asesorar sobre inscripción de los sindicatos, adopción y reforma de sus estatutos y demás aspectos relacionados.<br><br>8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y evaluaciones que le competen la oportunidad y periodicidad requeridas.<br><br>9. Adoptar, desarrollar e implementar acciones de control interno que en materia de su competencia se establezcan.<br><br>10. Realizar las acciones de acompañamiento y orientación en lo relacionado con los temas propios del grupo.<br><br>11. Estudiar, tramitar y proyectar autorización de los contratos de enganche colectivo cuando el servicio haya de prestarse fuera del país.<br><br>12. Estudiar, tramitar y proyectar resolución de Registro correspondiente a la designación de cargos directivos de las organizaciones sindicales de tercer grado. |

13. Estudiar, tramitar y proyectar las resoluciones de cancelación en el Registro Sindical en los casos previstos en la ley.

14. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Derecho.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Derecho Laboral.

- EXPERIENCIA:

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada en Derecho Laboral, Derecho Individual y Colectivo.

- EQUIVALENCIAS:

3. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

d) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
e) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
f) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las normas y procedimientos que garantizan los derechos de los trabajadores en materia de empleo, trabajo y seguridad social, son aplicadas.

Las actividades de medicación, conciliación y arbitraje para la solución de los conflictos laborales cuentan con la participación del Ministerio.

Las acciones para la inscripción de los sindicatos, adopción y reforma de estatutos son coordinadas adecuadamente.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho Laboral, Derecho Individual y Colectivo, Derecho Administrativo, Derecho Comercial.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 20 |
| Dependencia: | Unidad Especial de Inspección, Vigilancia y Control |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 2 |
| Nivel: Profesional | Área: Relaciones Laborales Individuales y Colectivas |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Analizar las normas y procedimientos legales en pro de la defensa de los derechos de los trabajadores en materia de empleo, trabajo y seguridad social, a través de medidas preventivas de mediación, conciliación y de la aplicación de sanciones para el cumplimiento de las disposiciones legales y constitucionales.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar estudios técnicos laborales y proyectar los respectivos conceptos que se requieran para las decisiones administrativas sobre cierre total o parcial de empresas, despidos colectivos, suspensión de actividades hasta por ciento veinte días y declaración de unidad de empresa.

2. Realizar las acciones de acompañamiento y orientación en lo relacionado con los temas propios del grupo.

3. Preparar y presentar los informes y evaluaciones que le competen.

4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.

5. Adoptar, desarrollar e implementar acciones de control interno que en materia de su competencia se establezcan.

6. Analizar, evaluar y conceptuar sobre los informes presentados por las Direcciones Territoriales y de las demás informes que sean solicitados.

7. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Gerencia, Contaduría.

- EXPERIENCIA:

Veintidós (22) meses de experiencia profesional específica o relacionada.

En áreas de Administración, Gerencia, Planeación, Producción, Relaciones Industriales, Calidad.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las normas y procedimientos que garantizan los derechos de los trabajadores en materia de empleo, trabajo y seguridad social, son aplicadas.

Las actividades de medicación, conciliación y arbitraje para la solución de los conflictos laborales cuentan con la participación del Ministerio.

Las acciones para la inscripción de los sindicatos, adopción y reforma de estatutos son coordinadas adecuadamente.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Productividad, Reingeniería, Organización y Métodos de Trabajo.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 15 |
| Dependencia: | Unidad Especial de Inspección, Vigilancia y Control De Trabajo |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 2 |
| Nivel: Profesional | Área: Relaciones Laborales Individuales y Colectivas |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Analizar las normas y procedimientos legales en pro de la defensa de los derechos de los trabajadores en materia de empleo, trabajo y seguridad social, a través de medidas preventivas de mediación, conciliación y de la aplicación de sanciones para el cumplimiento de las disposiciones legales y constitucionales.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Revisar y tramitar la documentación relacionada con la declaratoria de ilegalidad de ceses de actividades y proyectar las resoluciones correspondientes.

2. Revisar y tramitar la documentación necesaria para la convocatoria y funcionamiento de los tribunales de arbitramento y proyectar las resoluciones correspondientes.

3. Estudiar, analizar y proyectar las resoluciones mediante las cuales se resuelven los recursos de apelación interpuestos contra las providencias proferidas por los Directores Territoriales.

4. Analizar y proyectar la calificación para fijar los honorarios de los árbitros integrantes de los tribunales de arbitramento.

5. Proyectar el acto administrativo relacionado con el pago de honorarios de los árbitros en los tribunales de arbitramento.

6. Asesorar sobre inscripción de los sindicatos, adopción y reforma de sus estatutos y demás aspectos relacionados.

7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y evaluaciones que le competen la oportunidad y periodicidad requeridas.

8. Adoptar, desarrollar e implementar acciones de control interno que en materia de su competencia se establezcan.

9. Realizar las acciones de acompañamiento y orientación en lo relacionado con los temas propios del grupo.

10. Estudiar, tramitar y proyectar autorización de los contratos de enganche colectivo cuando el servicio haya de prestarse fuera del país.

11. Estudiar, tramitar y proyectar resolución de registro correspondiente a la designación de cargos directivos de las Organizaciones Sindicales de tercer grado.

12. Estudiar, tramitar y proyectar las resoluciones de cancelación en el Registro Sindical en los casos previstos por la Ley.

13. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Derecho, Economía.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Derecho Laboral.

- EXPERIENCIA:

Siete (7) meses en áreas de Estudios Económicos, Análisis Financiero y Económico, Administración, Auditoria, Derecho Laboral, Derecho Individual y Colectivo, Derecho Administrativo.

- EQUIVALENCIAS:

d) Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las normas y procedimientos que garantizan los derechos de los trabajadores en materia de empleo, trabajo y seguridad social, son aplicadas.

Las actividades de medicación, conciliación y arbitraje para la solución de los conflictos laborales cuentan con la participación del Ministerio.

Las acciones para la inscripción de los sindicatos, adopción y reforma de estatutos son coordinadas adecuadamente.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Análisis Financiero, Derecho Laboral, Derecho Individual y Colectivo.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Universitario |
| Código: | 3020 |
| Grado: | 13 |
| Dependencia: | Unidad Especial de Inspección, Vigilancia y Control |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 2 |

Nivel: Profesional | Área: Relaciones Laborales Individuales y Colectivas

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Analizar las normas y procedimientos legales en pro de la defensa de los derechos de los trabajadores en materia de empleo, trabajo y seguridad social, a través de medidas preventivas de mediación, conciliación y de la aplicación de sanciones para el cumplimiento de las disposiciones legales y constitucionales.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

23. Participar en las actividades de mediación, conciliación y arbitraje para la solución de los conflictos de trabajo.

24. Coordinar las acciones para la inscripción de los sindicatos o asociaciones en el registro sindical, adopción y reforma de estatutos y demás aspectos relacionados, y organizar y mantener actualizado el sistema de registro sindical.

25. Aplicar las normas y procedimientos que garanticen los derechos de los trabajadores en materia de empleo, trabajo y seguridad social.

26. Participar en el proceso de negociación colectiva en el sector público.

27. Realizar las acciones para la inscripción de los sindicatos o asociaciones en el registro sindical, adopción y reforma de estatutos y demás aspectos relacionados, y organizar y mantener actualizado el sistema de registro sindical.

28. Analizar la documentación relacionada con la declaratoria de ilegalidad de ceses de actividades y proyectar las resoluciones correspondientes.

29. Revisar la documentación necesaria para la convocatoria y funcionamiento de los tribunales de arbitramento y proyectar las resoluciones correspondientes.

30. Tramitar las solicitudes de aprobación de elecciones y designación de cargos directivos en las organizaciones sindicales de tercer grado.

31. Proyectar las respuestas a las consultas que en derecho individual y colectivo formulen los particulares, las entidades de derecho privado y las organizaciones sindicales.

32. Proyectar las resoluciones mediante las cuales se resuelven los recursos de apelación interpuestos contra las providencias proferidas por los Directores Territoriales.

33. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Economía.

- EXPERIENCIA:

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Administración, Estudios Económicos, Legislación Vigente del área, Conocimientos Laborales, Auditoria.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las normas y procedimientos que garantizan los derechos de los trabajadores en materia de empleo, trabajo y seguridad social, son aplicadas.

Las actividades de medicación, conciliación y arbitraje para la solución de los conflictos laborales cuentan con la participación del Ministerio.

Las acciones para la inscripción de los sindicatos, adopción y reforma de estatutos son coordinadas adecuadamente.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Análisis Financiero, Estudios Económicos.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

***DIRECCIONES TERRITORIALES***

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Director Territorial |
| Código: | 0042 |
| Grado: | 18 |
| Dependencia: | Dirección Territorial |
| Empleo Jefe Inmediato: | Jefe de Unidad Especial |
| Número de Empleos: | 5 |
| Nivel: Directivo | Área: Dirección Territorial |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Ejercer la representación del Ministerio de la Protección Social en la región y presencia institucional ante los organismos vinculados y evaluar y controlar para que se cumpla con la normatividad vigente en las áreas de su competencia, ejerciendo las funciones de prevención y conciliación así como de inspección, vigilancia, control y trámite.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Dirigir, desarrollar, controlar y evaluar las políticas, planes y programas relacionados con la protección social, trabajo, empleo, protección y desarrollo de la familia y la sociedad, formación del talento humano y el Sistema de Seguridad Social Integral, y ejercer la prevención, inspección, vigilancia y control de acuerdo con las normas vigentes y las directrices del Ministerio.

2. Controlar con los organismos planificadores del orden departamental, municipal y regional, la adopción de planes, programas y proyectos relacionados con protección social, trabajo, empleo, protección y desarrollo de la familia y la sociedad, formación del talento humano y el Sistema de Seguridad Social Integral.

3. Fomentar y garantizar la negociación colectiva e intervenir en ella de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia.

4. Dirigir, ejecutar y controlar por el cumplimiento de las funciones administrativas que requiera la Dirección Territorial para su funcionamiento.

5. Resolver las solicitudes de autorización para el cierre parcial o total y suspensión de actividades hasta por 120 días en empresas que no sean de servicio público, despidos colectivos, disminuciones de capital social y planes de vivienda de las empresas. Cuando las razones invocadas sean de orden económico-técnico, se requerirá concepto previo del Grupo de Relaciones Laborales Individuales y Colectivas de la Unidad de Inspección, Vigilancia y Control de Trabajo.

6. Promover las acciones judiciales correspondientes para obtener la disolución, liquidación y cancelación de la inscripción en el registro sindical de las organizaciones sindicales, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes.

7. Notificarse de las providencias judiciales en los procesos contra la Nación-Ministerio de la Protección Social, controlar y vigilar el curso de los procesos y suministrar oportunamente los informes sobre los mismos a la Oficina Asesora Jurídica.

8. Solicitar en los términos de la normatividad vigente, la cancelación del registro de las empresas asociativas de trabajo.

9. Adelantar y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y exservidores públicos de la respectiva Dirección Territorial.

10. Inscribir las asociaciones sindicales de tercer grado, aprobar sus estatutos y reformas.

11. Reconocer la personería jurídica de las asociaciones de pensionados de tercer grado, aprobar sus estatutos y reformas, e inscribir sus juntas directivas.

12. Cancelar la personería de las asociaciones de pensionados de primer, segundo y tercer grado en los casos previstos en la ley.

13. Resolver los recursos de apelación interpuestos contra las providencias proferidas por los Coordinadores de Grupo.

14. Fijar las sanciones previstas en la ley por violaciones al Sistema General de Riesgos Profesionales. De los recursos de apelación en estos casos conocerá el Director General de Riesgos Profesionales.

15. Adoptar, desarrollar e implementar programas de control interno que en materia de su competencia se establezcan.

16. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

| IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
|---|
| • EDUCACIÓN:<br><br>Título Profesional en Derecho.<br><br>Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Derecho Laboral, Derecho Administrativo, Derecho Procesal.<br><br>• EXPERIENCIA:<br><br>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia relacionada en áreas de Dirección de Personal, Conciliación y Arbitraje para Solución de Conflictos.<br><br>• EQUIVALENCIAS:<br><br>1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:<br><br>a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o<br>b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o<br>a) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. |
| V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) |
| Los planes y programas en materia de protección social, concertación y diálogo, empleo, trabajo, protección y desarrollo de la familia y la sociedad y del Sistema de Seguridad Social Integral, dentro de su territorio, son adelantados de acuerdo con las políticas y normas vigentes.<br><br>Las investigaciones de carácter preventivo y sancionatorio de los empleadores y asociaciones sindicales, de pensionados y empresas de servicios temporales responden a las disposiciones relacionadas con el derecho laboral individual, colectivo y de trabajo sectorial.<br><br>Las funciones de dirección, supervisión y control de la gestión administrativa y financiera de la dirección Territorial se desempeñan efectivamente.<br><br>Ser garante de la normatividad aplicando las sanciones en los casos que así lo requieran. |
| VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES |
| Planeación y Gestión, Organización del Trabajo, Dirección de Personal, Manejo de Conflictos. |
| VII. COMPETENCIAS |
| • COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:<br><br>Orientación a Resultados<br>Orientación al usuario y al Ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización<br><br>• COMPORTAMENTALES:<br><br>Liderazgo<br>Planeación<br>Toma de Decisiones<br>Dirección y Desarrollo de Personal<br>Conocimiento del Entorno |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | |
|---|---|---|---|
| Denominación: | Director Territorial | | |
| Código: | 0042 | | |
| Grado: | 12 | | |
| Dependencia: | Dirección Territorial | | |
| Empleo Jefe Inmediato: | Jefe de Unidad Especial | | |
| Número de Empleos: | 20 | | |
| Nivel: Directivo | | Área: Dirección Territorial | |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | | |
| Ejercer la representación del Ministerio de la Protección Social en la región y presencia institucional ante los organismos vinculados y evaluar y controlar para que se cumpla con la normatividad vigente en las áreas de | | | |

su competencia, ejerciendo las funciones de prevención y conciliación así como de inspección, vigilancia, control y trámite.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Dirigir, desarrollar, controlar y evaluar las políticas, planes y programas relacionados con la protección social, trabajo, empleo, protección y desarrollo de la familia y la sociedad, formación del talento humano y el Sistema de Seguridad Social Integral, y ejercer la prevención, inspección, vigilancia y control de acuerdo con las normas vigentes y las directrices del Ministerio.

2. Controlar con los organismos planificadores del orden departamental, municipal y regional, la adopción de planes, programas y proyectos relacionados con protección social, trabajo, empleo, protección y desarrollo de la familia y la sociedad, formación del talento humano y el Sistema de Seguridad Social Integral.

3. Fomentar y garantizar la negociación colectiva e intervenir en ella de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia.

4. Dirigir, ejecutar y controlar por el cumplimiento de las funciones administrativas que requiera la Dirección Territorial para su funcionamiento.

5. Resolver las solicitudes de autorización para el cierre parcial o total y suspensión de actividades hasta por 120 días en empresas que no sean de servicio público, despidos colectivos, disminuciones de capital social y planes de vivienda de las empresas. Cuando las razones invocadas sean de orden económico-técnico, se requerirá concepto previo del Grupo de Relaciones Laborales Individuales y Colectivas de la Unidad de Inspección, Vigilancia y Control de Trabajo.

6. Promover las acciones judiciales correspondientes para obtener la disolución, liquidación y cancelación de la inscripción en el registro sindical de las organizaciones sindicales, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes.

7. Notificarse de las providencias judiciales en los procesos contra la Nación-Ministerio de la Protección Social, controlar y vigilar el curso de los procesos y suministrar oportunamente los informes sobre los mismos a la Oficina Asesora Jurídica.

8. Solicitar en los términos de la normatividad vigente, la cancelación del registro de las empresas asociativas de trabajo.

9. Adelantar y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y exservidores públicos de la respectiva Dirección Territorial.

10. Inscribir las asociaciones sindicales de tercer grado, aprobar sus estatutos y reformas.

11. Reconocer la personería jurídica de las asociaciones de pensionados de tercer grado, aprobar sus estatutos y reformas, e inscribir sus juntas directivas.

12. Cancelar la personería de las asociaciones de pensionados de primer, segundo y tercer grado en los casos previstos en la ley.

13. Resolver los recursos de apelación interpuestos contra las providencias proferidas por los Coordinadores de Grupo.

14. Fijar las sanciones previstas en la ley por violaciones al Sistema General de Riesgos Profesionales. De los recursos de apelación en estos casos conocerá el Director General de Riesgos Profesionales.

15. Adoptar, desarrollar e implementar programas de control interno que en materia de su competencia se establezcan.

16. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Derecho.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Derecho Laboral, Derecho Administrativo, Derecho Procesal.

- EXPERIENCIA:

Treinta y dos (32) meses de experiencia relacionada en el área de de Dirección de Personal, Conciliación

y Arbitraje para Solución de Conflictos.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
b) Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los planes y programas en materia de protección social, concertación y diálogo, empleo, trabajo, protección y desarrollo de la familia y la sociedad y del Sistema de Seguridad Social Integral, dentro de su territorio, son adelantados de acuerdo con las políticas y normas vigentes.

Las investigaciones de carácter preventivo y sancionatorio de los empleadores y asociaciones sindicales, de pensionados y empresas de servicios temporales responden a las disposiciones relacionadas con el derecho laboral individual, colectivo y de trabajo sectorial.

Las funciones de dirección, supervisión y control de la gestión administrativa y financiera de la dirección Territorial se desempeñan efectivamente.

Ser garante de la normatividad aplicando las sanciones en los casos que así lo requieran.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Planeación y Gestión, Organización del Trabajo, Dirección de Personal, Manejo de Conflictos.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Liderazgo
Planeación
Toma de Decisiones
Dirección y Desarrollo de Personal
Conocimiento del Entorno

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Director Territorial |
| Código: | 0042 |
| Grado: | 07 |
| Dependencia: | Dirección Territorial |
| Empleo Jefe Inmediato: | Jefe de Unidad Especial |
| Número de Empleos: | 7 |

Nivel: Directivo | Área: Dirección Territorial

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejercer la representación del Ministerio de la Protección Social en la región y presencia institucional ante los organismos vinculados y evaluar y controlar para que se cumpla con la normatividad vigente en las áreas de su competencia, ejerciendo las funciones de prevención y conciliación así como de inspección, vigilancia, control y trámite.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Dirigir, desarrollar, controlar y evaluar las políticas, planes y programas relacionados con la protección social, trabajo, empleo, protección y desarrollo de la familia y la sociedad, formación del talento humano y el Sistema de Seguridad Social Integral, y ejercer la prevención, inspección, vigilancia y control de acuerdo con las normas vigentes y las directrices del Ministerio.

2. Controlar con los organismos planificadores del orden departamental, municipal y regional, la adopción de planes, programas y proyectos relacionados con protección social, trabajo, empleo, protección y desarrollo de la familia y la sociedad, formación del talento humano y el Sistema de Seguridad Social Integral.

3. Fomentar y garantizar la negociación colectiva e intervenir en ella de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia.

4. Dirigir, ejecutar y controlar por el cumplimiento de las funciones administrativas que requiera la Dirección Territorial para su funcionamiento.

5. Resolver las solicitudes de autorización para el cierre parcial o total y suspensión de actividades hasta por 120 días en empresas que no sean de servicio público, despidos colectivos, disminuciones de capital social y planes de vivienda de las empresas. Cuando las razones invocadas sean de orden económico-técnico, se requerirá concepto previo del Grupo de Relaciones Laborales Individuales y Colectivas de la Unidad de Inspección, Vigilancia y Control de Trabajo.

6. Promover las acciones judiciales correspondientes para obtener la disolución, liquidación y cancelación de la inscripción en el registro sindical de las organizaciones sindicales, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes.

7. Notificarse de las providencias judiciales en los procesos contra la Nación-Ministerio de la Protección Social, controlar y vigilar el curso de los procesos y suministrar oportunamente los informes sobre los mismos a la Oficina Asesora Jurídica.

8. Solicitar en los términos de la normatividad vigente, la cancelación del registro de las empresas asociativas de trabajo.

9. Adelantar y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y exservidores públicos de la respectiva Dirección Territorial.

10. Inscribir las asociaciones sindicales de tercer grado, aprobar sus estatutos y reformas.

11. Reconocer la personería jurídica de las asociaciones de pensionados de tercer grado, aprobar sus estatutos y reformas, e inscribir sus juntas directivas.

12. Cancelar la personería de las asociaciones de pensionados de primer, segundo y tercer grado en los casos previstos en la ley.

13. Resolver los recursos de apelación interpuestos contra las providencias proferidas por los Coordinadores de Grupo.

14. Fijar las sanciones previstas en la ley por violaciones al Sistema General de Riesgos Profesionales. De los recursos de apelación en estos casos conocerá el Director General de Riesgos Profesionales.

15. Adoptar, desarrollar e implementar programas de control interno que en materia de su competencia se establezcan.

16. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Derecho.

- EXPERIENCIA:

Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada en áreas de Dirección de Personal, Conciliación y Arbitraje para Solución de Conflictos.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los planes y programas en materia de protección social, concertación y diálogo, empleo, trabajo, protección y desarrollo de la familia y la sociedad y del Sistema de Seguridad Social Integral, dentro de su territorio, son adelantados de acuerdo con las políticas y normas vigentes.

Las investigaciones de carácter preventivo y sancionatorio de los empleadores y asociaciones sindicales, de pensionados y empresas de servicios temporales responden a las disposiciones relacionadas con el derecho laboral individual, colectivo y de trabajo sectorial.

Las funciones de dirección, supervisión y control de la gestión administrativa y financiera de la dirección Territorial se desempeñan efectivamente.

Ser garante de la normatividad aplicando las sanciones en los casos que así lo requieran.

| IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES |
|---|
| Planeación y Gestión, Organización del Trabajo, Dirección de Personal, Manejo de Conflictos. |
| **VII. COMPETENCIAS** |
| • COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:<br><br>Orientación a Resultados<br>Orientación al usuario y al Ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización<br><br>• COMPORTAMENTALES:<br>Liderazgo<br>Planeación<br>Toma de Decisiones<br>Dirección y Desarrollo de Personal<br>Conocimiento del Entorno |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Asesor |
| Código: | 1020 |
| Grado: | 09 |
| Dependencia: | Dirección Territorial |
| Empleo Jefe Inmediato: | Director Territorial |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Asesor | Área: Despacho |

| II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO |
|---|
| Asesorar y aconsejar al Director Territorial en el desarrollo integral del Sistema de Protección Social y asistirlo en materia de prevención, inspección, vigilancia y control sobre las disposiciones laborales y de seguridad social, dentro de las directrices del gobierno nacional y las normas vigentes en las áreas mencionadas. |

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Asesorar en los asuntos relacionados con la protección social, trabajo, empleo, protección y desarrollo de la familia y la sociedad, formación del talento humano y el Sistema de Seguridad Social Integral, y ejercer la prevención, inspección, vigilancia y control de acuerdo con las normas vigentes y las directrices del Ministerio.

2. Asesorar en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes y programas relacionados con la protección social y desarrollo de la familia y la sociedad, formación del talento humano y el Sistema de Seguridad Social Integral, de acuerdo con las directrices del Ministerio.

3. Coordinar y participar con los organismos planificadores del orden departamental, municipal y regional, en la adopción de planes, programas y proyectos relacionados con protección social, trabajo, empleo, protección y desarrollo de la familia y la sociedad, formación del talento humano y el Sistema de Seguridad Social Integral.

4. Asistir la negociación colectiva e intervenir en ella de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia.

5. Emitir concepto sobre el cumplimiento de las funciones administrativas que requiera la Dirección Territorial para su funcionamiento.

6. Asistir las solicitudes de autorización para el cierre parcial o total y suspensión de actividades hasta por 120 días en empresas que no sean de servicio público, despidos colectivos, disminuciones de capital social y planes de vivienda de las empresas. Cuando las razones invocadas sean de orden económico-técnico, se requerirá concepto previo del Grupo de Relaciones Laborales Individuales y Colectivas de la Unidad de Inspección, Vigilancia y Control de Trabajo.

7. Asesorar en las acciones judiciales correspondientes para obtener la disolución, liquidación y cancelación de la inscripción en el registro sindical de las organizaciones sindicales, de conformidad con lo establecido en la ley.

8. Solicitar, en los términos de la normatividad vigente, la cancelación del registro de las empresas asociativas de trabajo.

9. Asistir y participar en los procesos disciplinarios contra los servidores y exservidores públicos de la respectiva Dirección Territorial.
10. Asesorar en la inscripción a las asociaciones sindicales de tercer grado, aprobar sus estatutos y reformas.

11. Reconocer la personería jurídica de las asociaciones de pensionados de tercer grado, aprobar sus estatutos y reformas, e inscribir sus juntas directivas.

12. Asistir en la cancelación de la personería de las asociaciones de pensionados de primer, segundo y tercer grado en los casos previstos en la ley.

13. Asesorar en la resolución de los recursos de apelación interpuestos contra las providencias proferidas por los Coordinadores de Grupo.

14. Asistir en las sanciones previstas en la ley por violaciones al Sistema General de Riesgos Profesionales. De los recursos de apelación en estos casos conocerá el Director General de Riesgos Profesionales.

15. Participar en la implementación de programas de control interno que en materia de su competencia se establezcan.

16. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Derecho, Administración Pública.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Derecho Laboral, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derecho de Familia, Derecho Comercial.

- EXPERIENCIA:

Veintiséis (26) meses de experiencia relacionada en el área de Trabajo, Empleo, Seguridad Social, Inspección y Vigilancia.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los planes y programas en materia de protección social, empleo, trabajo, protección y desarrollo de la familia y la sociedad y del Sistema de Seguridad Social Integral, responden a las políticas y normas vigentes.
Las consultas relacionadas en materia de protección social, empleo, trabajo, protección y desarrollo de la familia y la sociedad y del Sistema de Seguridad Social Integral, se ajustan a las disposiciones legales vigentes.

Las investigaciones por incumplimiento a las disposiciones legales cuentan con un registro para hacer efectivas las garantías correspondientes.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad de Trabajo, empleo, Seguridad Social y Riesgos Profesionales.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Conocimiento del Entorno
Experticia Profesional
Construcción de Relaciones
Iniciativa

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Asesor |
| Código: | 1020 |
| Grado: | 07 |
| Dependencia: | Dirección Territorial |
| Empleo Jefe Inmediato: | Director Territorial |
| Número de Empleos: | 5 |
| Nivel: Asesor | Área: Despacho |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Asesorar y aconsejar al Director Territorial en el Departamento donde se desempeñe para promover el desarrollo integral del Sistema de Protección Social y asistir al Director Territorial en materia de prevención, inspección, vigilancia y control sobre las disposiciones laborales y de seguridad social dentro de las directrices del gobierno nacional y las normas vigentes en las áreas mencionadas.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Asesorar en los asuntos relacionados con la protección social, trabajo, empleo, protección y desarrollo de la familia y la sociedad, formación del talento humano y el Sistema de Seguridad Social Integral, y ejercer la prevención, inspección, vigilancia y control de acuerdo con las normas vigentes y las directrices del Ministerio.

2. Asesorar en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes y programas relacionados con la protección social y desarrollo de la familia y la sociedad, formación del talento humano y el Sistema de Seguridad Social Integral, de acuerdo con las directrices del Ministerio.

3. Coordinar y participar con los organismos planificadores del orden departamental, municipal y regional, en la adopción de planes, programas y proyectos relacionados con protección social, trabajo, empleo, protección y desarrollo de la familia y la sociedad, formación del talento humano y el Sistema de Seguridad Social Integral.

4. Asistir la negociación colectiva e intervenir en ella de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia.

5. Emitir concepto sobre el cumplimiento de las funciones administrativas que requiera la Dirección Territorial para su funcionamiento.

6. Asistir las solicitudes de autorización para el cierre parcial o total y suspensión de actividades hasta por 120 días en empresas que no sean de servicio público, despidos colectivos, disminuciones de capital social y planes de vivienda de las empresas. Cuando las razones invocadas sean de orden económico-técnico, se requerirá concepto previo del Grupo de Relaciones Laborales Individuales y Colectivas de la Unidad de Inspección, Vigilancia y Control de Trabajo.

7. Asesorar en las acciones judiciales correspondientes para obtener la disolución, liquidación y cancelación de la inscripción en el registro sindical de las organizaciones sindicales, de conformidad con lo establecido en la ley.

8. Solicitar, en los términos de la normatividad vigente, la cancelación del registro de las empresas asociativas de trabajo.

9. Asistir y participar en los procesos disciplinarios contra los servidores y exservidores públicos de la respectiva Dirección Territorial.

10. Asesorar en la inscripción a las asociaciones sindicales de tercer grado, aprobar sus estatutos y reformas.

11. Reconocer la personería jurídica de las asociaciones de pensionados de tercer grado, aprobar sus estatutos y reformas, e inscribir sus juntas directivas.

12. Asistir en la cancelación de la personería de las asociaciones de pensionados de primer, segundo y tercer grado en los casos previstos en la ley.

13. Asesorar en la resolución de los recursos de apelación interpuestos contra las providencias proferidas por los Coordinadores de Grupo.

14. Asistir en las sanciones previstas en la ley por violaciones al Sistema General de Riesgos Profesionales. De los recursos de apelación en estos casos conocerá el Director General de Riesgos Profesionales.

15. Participar en la implementación de programas de control interno que en materia de su competencia se establezcan.

16. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Derecho, Administración Pública.

- EXPERIENCIA:

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada en el área de Trabajo, Empleo, Seguridad Social, Inspección y Vigilancia.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los planes y programas en materia de protección social, empleo, trabajo, protección y desarrollo de la familia y la sociedad y del Sistema de Seguridad Social Integral, responden a las políticas y normas vigentes.

Las consultas relacionadas en materia de protección social, empleo, trabajo, protección y desarrollo de la familia y la sociedad y del Sistema de Seguridad Social Integral, se ajustan a las disposiciones legales vigentes.

Las investigaciones por incumplimiento a las disposiciones legales cuentan con un registro para hacer efectivas las garantías correspondientes.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad de Trabajo, empleo, Seguridad Social y Riesgos Profesionales.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Conocimiento del Entorno
Experticia Profesional
Construcción de Relaciones
Iniciativa

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Asesor |
| Código: | 1020 |
| Grado: | 01 |
| Dependencia: | Dirección Territorial |
| Empleo Jefe Inmediato: | Director Territorial |
| Número de Empleos: | 3 |

Nivel: Asesor | Área: Despacho

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar y aconsejar al Director Territorial en el Departamento donde se desempeñe para promover el desarrollo integral del Sistema de Protección Social y asistir al Director Territorial en materia de prevención, inspección, vigilancia y control sobre las disposiciones laborales y de seguridad social dentro de las directrices del gobierno nacional y las normas vigentes en las áreas mencionadas.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar en los asuntos relacionados con la protección social, trabajo, empleo, protección y desarrollo de la familia y la sociedad, formación del talento humano y el Sistema de Seguridad Social Integral, y ejercer la prevención, inspección, vigilancia y control de acuerdo con las normas vigentes y las directrices del Ministerio.

2. Asesorar en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes y programas relacionados con la protección social y desarrollo de la familia y la sociedad, formación del talento humano y el Sistema de Seguridad Social Integral, de acuerdo con las directrices del Ministerio.

3. Coordinar y participar con los organismos planificadores del orden departamental, municipal y regional, en la adopción de planes, programas y proyectos relacionados con protección social, trabajo, empleo, protección y desarrollo de la familia y la sociedad, formación del talento humano y el Sistema de Seguridad Social Integral.

4. Asistir la negociación colectiva e intervenir en ella de acuerdo con las disposiciones legales sobre la

materia.

5. Emitir concepto sobre el cumplimiento de las funciones administrativas que requiera la Dirección Territorial para su funcionamiento.

6. Asistir las solicitudes de autorización para el cierre parcial o total y suspensión de actividades hasta por 120 días en empresas que no sean de servicio público, despidos colectivos, disminuciones de capital social y planes de vivienda de las empresas. Cuando las razones invocadas sean de orden económico-técnico, se requerirá concepto previo del Grupo de Relaciones Laborales Individuales y Colectivas de la Unidad de Inspección, Vigilancia y Control de Trabajo.

7. Asesorar en las acciones judiciales correspondientes para obtener la disolución, liquidación y cancelación de la inscripción en el registro sindical de las organizaciones sindicales, de conformidad con lo establecido en la ley.

8. Solicitar, en los términos de la normatividad vigente, la cancelación del registro de las empresas asociativas de trabajo.

9. Asistir y participar en los procesos disciplinarios contra los servidores y exservidores públicos de la respectiva Dirección Territorial.

10. Asesorar en la inscripción a las asociaciones sindicales de tercer grado, aprobar sus estatutos y reformas.

11. Reconocer la personería jurídica de las asociaciones de pensionados de tercer grado, aprobar sus estatutos y reformas, e inscribir sus juntas directivas.

12. Asistir en la cancelación de la personería de las asociaciones de pensionados de primer, segundo y tercer grado en los casos previstos en la ley.

13. Asesorar en la resolución de los recursos de apelación interpuestos contra las providencias proferidas por los Coordinadores de Grupo.

14. Asistir en las sanciones previstas en la ley por violaciones al Sistema General de Riesgos Profesionales. De los recursos de apelación en estos casos conocerá el Director General de Riesgos Profesionales.

15. Participar en la implementación de programas de control interno que en materia de su competencia se establezcan.

16. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Derecho, Administración Pública.

- EXPERIENCIA:

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada en el área de Trabajo, Empleo, Seguridad Social, Inspección y Vigilancia.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los planes y programas en materia de protección social, empleo, trabajo, protección y desarrollo de la familia y la sociedad y del Sistema de Seguridad Social Integral, responden a las políticas y normas vigentes.

Las consultas relacionadas en materia de protección social, empleo, trabajo, protección y desarrollo de la familia y la sociedad y del Sistema de Seguridad Social Integral, se ajustan a las disposiciones legales vigentes.

Las investigaciones por incumplimiento a las disposiciones legales cuentan con un registro para hacer efectivas las garantías correspondientes.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad de Trabajo, empleo, Seguridad Social y Riesgos Profesionales.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia

Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Conocimiento del Entorno
Experticia Profesional
Construcción de Relaciones
Iniciativa

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 24 |
| Dependencia: | Dirección Territorial |
| Empleo Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Dirección Territorial |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Coordinar, organizar y adelantar estudios e investigaciones sobre los planes, programas y proyectos que desarrolle la Dirección Territorial donde se desempeñe.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Tramitar, estudiar y autorizar el funcionamiento de Empresas de Servicios temporales y de las agencias de colocación de empleos.

2. Controlar y vigilar las empresas de servicios temporales y las agencias de colocación de empleos.

3. Proyectar los actos administrativos correspondientes.

4. Adelantar investigaciones en materia de Salud Ocupacional, y Riesgos Profesionales, y proyectar los actos administrativos correspondientes.

5. Efectuar visitas en materia de Salud Ocupacional y Riesgos Profesionales e igualmente en materia de Inspección y Vigilancia en materias laborales.

6. Efectuar los estudios económicos financieros respectivos, dentro de las actuaciones administrativas que sean de competencia de la Dirección Territorial.

7. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Economía, Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Seguridad Social y Proyectos de Desarrollo.

- EXPERIENCIA:

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia relacionada en el área de Trabajo, Empleo, Seguridad Social, Inspección y Vigilancia.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
b) Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

Las empresas de servicios temporales obtienen las autorizaciones respectivas de acuerdo a la normatividad y procedimientos pertinentes.

Los asuntos relacionados con las áreas de empleo, trabajo, seguridad social e inspección y vigilancia se atienden de acuerdo con las normas vigentes.

| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| Normatividad de Trabajo, empleo, Seguridad Social y Riesgos Profesionales. |
| VII. COMPETENCIAS |
| • COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:<br><br>Orientación a Resultados<br>Orientación al usuario y al Ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización<br><br>• COMPORTAMENTALES:<br><br>Aprendizaje Continuo<br>Experticia Profesional<br>Trabajo en Equipo y Colaboración<br>Creatividad e Innovación<br><br>Se agregan cuando tengan personal a cargo:<br><br>Liderazgo de Grupos de Trabajo<br>Toma de Decisiones |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | |
|---|---|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado | | |
| Código: | 3010 | | |
| Grado: | 21 | | |
| Dependencia: | Dirección Territorial | | |
| Empleo Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa | | |
| Número de Empleos: | 3 | | |
| Nivel: Profesional | | Área: Dirección Territorial | |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | | |
| Coordinar, organizar y adelantar estudios e investigaciones sobre los planes, programas y proyectos que desarrolle la Dirección Territorial donde se desempeñe. | | | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | | |
| 1. Atender los asuntos relacionados con las áreas de empleo, trabajo y seguridad social e inspección y vigilancia, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices del Ministerio.<br><br>2. Participar con las autoridades departamentales, municipales y regionales en todo lo relacionado con el empleo, el trabajo y la seguridad social.<br><br>3. Ejecutar los planes y programas dirigidos a los trabajadores rurales, informales e independientes y promover el cumplimiento de las disposiciones legales al respecto.<br><br>4. Ejercer la vigilancia y el control sobre las entidades que desarrollen actividades de intermediación laboral y presten servicios temporales.<br><br>5. Desarrollar campañas preventivas que contribuyan al cumplimiento de las normas laborales, en cuanto a jornada laboral, salario, salud ocupacional y prevención de accidentes.<br><br>6. Velar porque las empresas y las Administradoras de Riesgos Profesionales adelantes las investigaciones de los factores determinantes de los accidentes de trabajo y la aparición de enfermedades profesionales.<br><br>7. Elaborar el registro y consolidación de datos generados en las Direcciones Territoriales para enviar a la Unidad Especial.<br><br>8. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. | | | |
| IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | | | |
| • EDUCACIÓN:<br><br>Título Profesional en Economía, Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial.<br><br>Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Seguridad Social y Proyectos de Desarrollo.<br><br>• EXPERIENCIA: | | | |

Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada en áreas de Empleo, Trabajo, Seguridad Social, Riesgos Profesionales.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
b) Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las empresas de servicios temporales obtienen las autorizaciones respectivas de acuerdo a la normatividad y procedimientos pertinentes.

Los asuntos relacionados con las áreas de empleo, trabajo, seguridad social e inspección y vigilancia se atienden de acuerdo con las normas vigentes.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad de Trabajo, empleo, Seguridad Social y Riesgos Profesionales.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 20 |
| Dependencia: | Dirección Territorial |
| Empleo Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Número de Empleos: | 2 |

| | |
|---|---|
| Nivel: Profesional | Área: Dirección Territorial |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar, organizar y adelantar estudios e investigaciones sobre los planes, programas y proyectos que desarrolle la Dirección Territorial donde se desempeñe.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Atender los asuntos relacionados con las áreas de empleo, trabajo y seguridad social e inspección y vigilancia, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices del Ministerio.

2. Participar con las autoridades departamentales, municipales y regionales en todo lo relacionado con el empleo, el trabajo y la seguridad social.

3. Ejecutar los planes y programas dirigidos a los trabajadores rurales, informales e independientes y promover el cumplimiento de las disposiciones legales al respecto.

4. Ejercer la vigilancia y el control sobre las entidades que desarrollen actividades de intermediación laboral y presten servicios temporales.

5. Desarrollar campañas preventivas que contribuyan al cumplimiento de las normas laborales, en cuanto a jornada laboral, salario, salud ocupacional y prevención de accidentes.

6. Velar porque las empresas y las Administradoras de Riesgos Profesionales adelantes las investigaciones de los factores determinantes de los accidentes de trabajo y la aparición de enfermedades profesionales.

7. Elaborar el registro y consolidación de datos generados en las Direcciones Territoriales para enviar a la Unidad Especial.

8. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Economía, Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Seguridad Social, Trabajo, Empleo y Proyectos de Desarrollo.

- EXPERIENCIA:

Veintidós (22) meses de experiencia relacionada en áreas de Empleo, Trabajo, Seguridad Social, Riesgos Profesionales.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
b) Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las empresas de servicios temporales obtienen las autorizaciones respectivas de acuerdo a la normatividad y procedimientos pertinentes.

Los asuntos relacionados con las áreas de empleo, trabajo, seguridad social e inspección y vigilancia se atienden de acuerdo con las normas vigentes.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad de Trabajo, empleo, Seguridad Social y Riesgos Profesionales.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 18 |
| Dependencia: | Dirección Territorial |
| Empleo Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Número de Empleos: | 2 |

| Nivel: Profesional | Área: Dirección Territorial |
|---|---|

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar, organizar y adelantar estudios e investigaciones sobre los planes, programas y proyectos que desarrolle la Dirección Territorial donde se desempeñe.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Atender los asuntos relacionados con las áreas de empleo, trabajo y seguridad social e inspección y vigilancia, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices del Ministerio.

2. Participar con las autoridades departamentales, municipales y regionales en todo lo relacionado con el empleo, el trabajo y la seguridad social.

3. Ejecutar los planes y programas dirigidos a los trabajadores rurales, informales e independientes y promover el cumplimiento de las disposiciones legales al respecto.

4. Ejercer la vigilancia y el control sobre las entidades que desarrollen actividades de intermediación laboral y presten servicios temporales.

5. Desarrollar campañas preventivas que contribuyan al cumplimiento de las normas laborales, en cuanto a jornada laboral, salario, salud ocupacional y prevención de accidentes.

6. Velar porque las empresas y las Administradoras de Riesgos Profesionales adelantes las investigaciones de los factores determinantes de los accidentes de trabajo y la aparición de enfermedades profesionales.

7. Elaborar el registro y consolidación de datos generados en las Direcciones Territoriales para enviar a la Unidad Especial.

8. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Economía, Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Salud Ocupacional, Empleo, Trabajo, Seguridad Social, Riesgos Profesionales.

- EXPERIENCIA:

Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada en áreas de Empleo, Trabajo, Seguridad Social, Riesgos Profesionales.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las empresas de servicios temporales obtienen las autorizaciones respectivas de acuerdo a la normatividad y procedimientos pertinentes.

Los asuntos relacionados con las áreas de empleo, trabajo, seguridad social e inspección y vigilancia se atienden de acuerdo con las normas vigentes.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad de Trabajo, empleo, Seguridad Social y Riesgos Profesionales.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano

Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 17 |
| Dependencia: | Dirección Territorial |
| Empleo Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Dirección Territorial |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Coordinar, organizar y adelantar estudios e investigaciones sobre los planes, programas y proyectos que desarrolle la Dirección Territorial donde se desempeñe.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Atender los asuntos relacionados con las áreas de empleo, trabajo y seguridad social e inspección y vigilancia, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices del Ministerio.

2. Participar con las autoridades departamentales, municipales y regionales en todo lo relacionado con el empleo, el trabajo y la seguridad social.

3. Ejecutar los planes y programas dirigidos a los trabajadores rurales, informales e independientes y promover el cumplimiento de las disposiciones legales al respecto.

4. Ejercer la vigilancia y el control sobre las entidades que desarrollen actividades de intermediación laboral y presten servicios temporales.

5. Desarrollar campañas preventivas que contribuyan al cumplimiento de las normas laborales, en cuanto a jornada laboral, salario, salud ocupacional y prevención de accidentes.

6. Velar porque las empresas y las Administradoras de Riesgos Profesionales adelantes las investigaciones de los factores determinantes de los accidentes de trabajo y la aparición de enfermedades profesionales.

7. Elaborar el registro y consolidación de datos generados en las Direcciones Territoriales para enviar a la Unidad Especial.

8. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Economía, Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Empleo, Trabajo, Seguridad Social, Riesgos Profesionales.

- EXPERIENCIA:

Trece (13) meses de experiencia relacionada en áreas de Empleo, Trabajo, Seguridad Social, Riesgos Profesionales.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las empresas de servicios temporales obtienen las autorizaciones respectivas de acuerdo a la normatividad y procedimientos pertinentes.

Los asuntos relacionados con las áreas de empleo, trabajo, seguridad social e inspección y vigilancia se atienden de acuerdo con las normas vigentes.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad de Trabajo, empleo, Seguridad Social y Riesgos Profesionales.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 16 |
| Dependencia: | Dirección Territorial |
| Empleo Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Número de Empleos: | 2 |

| | |
|---|---|
| Nivel: Profesional | Área: Dirección Territorial |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar, organizar y adelantar estudios e investigaciones sobre los planes, programas y proyectos que desarrolle la Dirección Territorial donde se desempeñe.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Atender los asuntos relacionados con las áreas de empleo, trabajo y seguridad social e inspección y vigilancia, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices del Ministerio.

2. Participar con las autoridades departamentales, municipales y regionales en todo lo relacionado con el empleo, el trabajo y la seguridad social.

3. Ejecutar los planes y programas dirigidos a los trabajadores rurales, informales e independientes y promover el cumplimiento de las disposiciones legales al respecto.

4. Ejercer la vigilancia y el control sobre las entidades que desarrollen actividades de intermediación laboral y presten servicios temporales.

5. Desarrollar campañas preventivas que contribuyan al cumplimiento de las normas laborales, en cuanto a jornada laboral, salario, salud ocupacional y prevención de accidentes.

6. Velar porque las empresas y las Administradoras de Riesgos Profesionales adelantes las investigaciones de los factores determinantes de los accidentes de trabajo y la aparición de enfermedades profesionales.

7. Elaborar el registro y consolidación de datos generados en las Direcciones Territoriales para enviar a la Unidad Especial.

8. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Economía, Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniero Químico.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Salud Ocupacional, Seguridad Social, Trabajo, Empleo.

- EXPERIENCIA:

Diez (10) meses de experiencia relacionada en áreas de Empleo, Trabajo, Seguridad Social, Riesgos Profesionales.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
b) Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las empresas de servicios temporales obtienen las autorizaciones respectivas de acuerdo a la normatividad y procedimientos pertinentes.

Los asuntos relacionados con las áreas de empleo, trabajo, seguridad social e inspección y vigilancia se atienden de acuerdo con las normas vigentes.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad de Trabajo, empleo, Seguridad Social y Riesgos Profesionales.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 15 |
| Dependencia: | Dirección Territorial |
| Empleo Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Número de Empleos: | 11 |

| | |
|---|---|
| Nivel: Profesional | Área: Dirección Territorial |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar, organizar y adelantar estudios e investigaciones sobre los planes, programas y proyectos que

desarrolle la Dirección Territorial donde se desempeñe.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Atender los asuntos relacionados con las áreas de empleo, trabajo y seguridad social e inspección y vigilancia, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices del Ministerio.

2. Participar con las autoridades departamentales, municipales y regionales en todo lo relacionado con el empleo, el trabajo y la seguridad social.

3. Ejecutar los planes y programas dirigidos a los trabajadores rurales, informales e independientes y promover el cumplimiento de las disposiciones legales al respecto.

4. Ejercer la vigilancia y el control sobre las entidades que desarrollen actividades de intermediación laboral y presten servicios temporales.

5. Desarrollar campañas preventivas que contribuyan al cumplimiento de las normas laborales, en cuanto a jornada laboral, salario, salud ocupacional y prevención de accidentes.

6. Velar porque las empresas y las Administradoras de Riesgos Profesionales adelantes las investigaciones de los factores determinantes de los accidentes de trabajo y la aparición de enfermedades profesionales.

7. Elaborar el registro y consolidación de datos generados en las Direcciones Territoriales para enviar a la Unidad Especial.

8. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Economía, Derecho, Administración de Empresas, Contaduría, Ingeniería Industrial.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Seguridad Social, Trabajo, Empleo

- EXPERIENCIA:

Siete (7) meses de experiencia relacionada en áreas de Empleo, Trabajo, Seguridad Social, Riesgos Profesionales.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
b) Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las empresas de servicios temporales obtienen las autorizaciones respectivas de acuerdo a la normatividad y procedimientos pertinentes.

Los asuntos relacionados con las áreas de empleo, trabajo, seguridad social e inspección y vigilancia se atienden de acuerdo con las normas vigentes.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad de Trabajo, empleo, Seguridad Social y Riesgos Profesionales.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional

Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Universitario |
| Código: | 3020 |
| Grado: | 14 |
| Dependencia: | Dirección Territorial |
| Empleo Jefe Inmediato: | Quien supervisión directa |
| Número de Empleos: | 21 |
| Nivel: Profesional | Área: Dirección Territorial |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Coordinar, organizar y adelantar estudios e investigaciones sobre los planes, programas y proyectos que desarrolle la Dirección Territorial donde se desempeñe.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Participar en los asuntos relacionados con las áreas de empleo, trabajo y seguridad social e inspección y vigilancia, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices del Ministerio.

2. Participar con las autoridades departamentales, municipales y regionales en todo lo relacionado con el empleo, el trabajo y la seguridad social.

3. Colaborar en la ejecución de los planes y programas dirigidos a los trabajadores rurales, informales e independientes y promover el cumplimiento de las disposiciones legales al respecto.

4. Participar en las actividades de vigilancia y control sobre las entidades que desarrollen actividades de intermediación laboral y presten servicios temporales.

5. Participar en el desarrollo de campañas preventivas que contribuyan al cumplimiento de las normas laborales, en cuanto a jornada laboral, salario, salud ocupacional y prevención de accidentes.

6. Velar porque las empresas y las Administradoras de Riesgos Profesionales adelantes las investigaciones de los factores determinantes de los accidentes de trabajo y la aparición de enfermedades profesionales.

7. Elaborar el registro y consolidación de datos generados en las Direcciones Territoriales para enviar a la Unidad Especial.

8. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Economía, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial.

- EXPERIENCIA:

Treinta (30) meses de experiencia relacionada en áreas de Trabajo, Empleo, Seguridad Social y Riesgos Profesionales.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

Las empresas de servicios temporales obtienen las autorizaciones respectivas de acuerdo a la normatividad y procedimientos pertinentes.

Los asuntos relacionados con las áreas de empleo, trabajo, seguridad social e inspección y vigilancia se atienden de acuerdo con las normas vigentes.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normatividad de Trabajo, empleo, Seguridad Social y Riesgos Profesionales.

**VII. COMPETENCIAS**

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano

Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Universitario |
| Código: | 3020 |
| Grado: | 13 |
| Dependencia: | Dirección Territorial |
| Empleo Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Número de Empleos: | 3 |
| Nivel: Profesional | Área: Dirección Territorial |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Coordinar, organizar y adelantar estudios e investigaciones sobre los planes, programas y proyectos que desarrolle la Dirección Territorial donde se desempeñe.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Participar en los asuntos relacionados con las áreas de empleo, trabajo y seguridad social e inspección y vigilancia, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices del Ministerio.

2. Participar con las autoridades departamentales, municipales y regionales en todo lo relacionado con el empleo, el trabajo y la seguridad social.

3. Colaborar en la ejecución de los planes y programas dirigidos a los trabajadores rurales, informales e independientes y promover el cumplimiento de las disposiciones legales al respecto.

4. Participar en las actividades de vigilancia y control sobre las entidades que desarrollen actividades de intermediación laboral y presten servicios temporales.

5. Participar en el desarrollo de campañas preventivas que contribuyan al cumplimiento de las normas laborales, en cuanto a jornada laboral, salario, salud ocupacional y prevención de accidentes.

6. Velar porque las empresas y las Administradoras de Riesgos Profesionales adelantes las investigaciones de los factores determinantes de los accidentes de trabajo y la aparición de enfermedades profesionales.

7. Elaborar el registro y consolidación de datos generados en las Direcciones Territoriales para enviar a la Unidad Especial.

8. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Economía, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial.

- EXPERIENCIA:

Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada en el área de

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

Las empresas de servicios temporales obtienen las autorizaciones respectivas de acuerdo a la normatividad y procedimientos pertinentes.

Los asuntos relacionados con las áreas de empleo, trabajo, seguridad social e inspección y vigilancia se atienden de acuerdo con las normas vigentes.

| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| Normatividad de Trabajo, empleo, Seguridad Social y Riesgos Profesionales. |
| VII. COMPETENCIAS |
| • COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:<br><br>Orientación a Resultados<br>Orientación al usuario y al Ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización<br><br>• COMPORTAMENTALES:<br><br>Aprendizaje Continuo<br>Experticia Profesional<br>Trabajo en Equipo y Colaboración<br>Creatividad e Innovación<br><br>Se agregan cuando tengan personal a cargo:<br><br>Liderazgo de Grupos de Trabajo<br>Toma de Decisiones |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Inspector de Trabajo y Seguridad |
| Código: | 3185 |
| Grado: | 12 |
| Dependencia: | Dirección Territorial |
| Empleo Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Número de Empleos: | 283 |
| Nivel: Profesional | Área: Dirección Territorial |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO |
|---|
| Ejecutar las acciones de inspección, vigilancia y control en materia de empleo, trabajo y seguridad social, dentro del territorio de su jurisdicción, con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y convencionales, tanto en el sector público y privado. |

| III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO |
|---|
| 1. Desarrollar campañas preventivas y de promoción en derecho laboral individual y colectivo, y sobre empleo, menor trabajador, pensiones, salud ocupacional y riesgos profesionales.<br><br>2. Realizar y ejercer el control, la inspección y vigilancia sobre el cumplimiento de las normas de derecho laboral individual y colectivo, empleo, menor trabajador, convenciones, pactos colectivos, laudos arbitrales, pensiones, salud ocupacional y riesgos profesionales, e imponer las sanciones cuando corresponda.<br><br>3. Ordenar la suspensión de prácticas ilegales, no autorizadas o evidentemente peligrosas para la salud o la vida de los afiliados al Sistema General de Riesgos Profesionales.<br><br>4. Participar e imponer las sanciones a las empresas que disminuyan o fraccionen su capital o restrinjan sin justa causa la nómina de salarios para eludir las prestaciones de sus trabajadores, previo concepto del Grupo de Relaciones Laborales Individuales y Colectivas de la Unidad de Inspección, Vigilancia y Control de Trabajo.<br><br>5. Imponer las sanciones previstas en los artículos 262 y 263 del Decreto 2737 de 1989 (Código del Menor), incluido el cierre temporal o definitivo del establecimiento.<br><br>6. Participar en la imposición de las sanciones a que haya lugar por despido colectivo, cierre ilegal de empresas y suspensión de actividades hasta por ciento veinte (120) días, previa instrucción por el inspector de trabajo.<br><br>7. Realizar vigilancia y control sobre las entidades que desarrollen actividades de intermediación laboral y presten servicios temporales.<br><br>8. Desarrollar planes y programas dirigidos a los trabajadores rurales, informales, independientes y demás población laboral insuficientemente protegida y promover el cumplimiento de las disposiciones legales al respecto.<br><br>9. Aplicar las sanciones por la retención o disminución colectiva o ilegal de salarios. |

10. Evaluar el cumplimiento de las normas sobre migraciones laborales.

11. Controlar que el empleador cumpla la obligación de reubicar al trabajador discapacitado parcialmente.

12. Realizar inspección y vigilancia sobre las asociaciones de pensionados para comprobar el cumplimiento de sus estatutos y régimen legal, debiendo darles a conocer el resultado de las investigaciones a los jurídicamente interesados; y en caso de encontrarse alguna irregularidad cuyo conocimiento sea competencia de otra autoridad, realizar el traslado correspondiente.

13. Estudiar y resolver las investigaciones que se adelanten en su jurisdicción sobre actos atentatorios contra el derecho de asociación sindical y la negativa a iniciar conversaciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 39 de la Ley 50 de 1990 y el numeral 2 del artículo 433 del C.S.T., previa instrucción del Inspector de Trabajo.

14. Analizar los recursos de apelación interpuestos contra las providencias proferidas por los Inspectores de Trabajo de su jurisdicción, de acuerdo con la naturaleza del asunto.

15. Desarrollar e implementar los programas de control interno que en materia de su competencia se establezcan.

16. Realizar las investigaciones que se adelanten en su jurisdicción por los inspectores de trabajo, en relación con las empresas asociativas de trabajo, las precooperativas y cooperativas de trabajo asociado.

17. Ordenar la disolución de las empresas asociativas de trabajo, en los términos del artículo 24 del Decreto 1100 de 1992.

18. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Derecho.

- EXPERIENCIA:

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Derecho Laboral, Conciliación, Gestión pública, Organizaciones Sindicales, Vigilancia y Control.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las políticas normas y procedimientos de inspección, prevención, vigilancia y control en materia de empleo, trabajo y seguridad social, se desarrollan de acuerdo con instrucciones de la Unidad Especial.

Los programas y actividades de inspección, vigilancia y control se coordinan con las otras entidades e la jurisdicción.

Las sanciones a que haya lugar por violación a las disposiciones legales de empleo, trabajo, seguridad social, convenciones y pactos colectivos, son impuestas de acuerdo con su jurisdicción y competencia.

Las autorizaciones de descuentos salariales, retiro de cesantías, así como de la compensación en dinero de las vacaciones en los casos previstos por la ley, se emiten con el fin de garantizar al trabajador el reconocimiento y pago de sus derechos, de acuerdo con la normatividad vigente.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Régimen Laboral, Código Sustantivo del Trabajo, Normatividad de Trabajo, Empleo y Seguridad Social y Riesgos Profesionales, conciliación Administrativa.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Universitario |
| Código: | 3020 |
| Grado: | 11 |
| Dependencia: | Dirección Territorial |
| Empleo Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Número de Empleos: | 9 |
| Nivel: Profesional | Área: Dirección Territorial |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Coordinar, organizar y adelantar estudios e investigaciones sobre los planes, programas y proyectos que desarrolle la Dirección Territorial donde se desempeñe.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Participar en los asuntos relacionados con las áreas de empleo, trabajo y seguridad social e inspección y vigilancia, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices del Ministerio.

2. Participar con las autoridades departamentales, municipales y regionales en todo lo relacionado con el empleo, el trabajo y la seguridad social.

3. Colaborar en la ejecución de los planes y programas dirigidos a los trabajadores rurales, informales e independientes y promover el cumplimiento de las disposiciones legales al respecto.

4. Participar en las actividades de vigilancia y control sobre las entidades que desarrollen actividades de intermediación laboral y presten servicios temporales.

5. Participar en el desarrollo de campañas preventivas que contribuyan al cumplimiento de las normas laborales, en cuanto a jornada laboral, salario, salud ocupacional y prevención de accidentes.

6. Velar porque las empresas y las Administradoras de Riesgos Profesionales adelantes las investigaciones de los factores determinantes de los accidentes de trabajo y la aparición de enfermedades profesionales.

7. Elaborar el registro y consolidación de datos generados en las Direcciones Territoriales para enviar a la Unidad Especial.

8. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Economía, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial.

- EXPERIENCIA:

Veintiún (21) meses de experiencia relacionada en áreas de Trabajo, Empleo, Seguridad Social y Riesgos Profesionales.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

Las empresas de servicios temporales obtienen las autorizaciones respectivas de acuerdo a la normatividad y procedimientos pertinentes.

Los asuntos relacionados con las áreas de empleo, trabajo, seguridad social e inspección y vigilancia se atienden de acuerdo con las normas vigentes.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normatividad de Trabajo, empleo, Seguridad Social y Riesgos Profesionales.

**VII. COMPETENCIAS**

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Universitario |
| Código: | 3020 |
| Grado: | 09 |
| Dependencia: | Dirección Territorial |
| Empleo Jefe Inmediato: | Director Territorial |
| Número de Empleos: | 18 |
| Nivel: Profesional | Área: Dirección Territorial |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Coordinar, organizar y adelantar estudios e investigaciones sobre los planes, programas y proyectos que desarrolle la Dirección Territorial donde se desempeñe.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Participar en los asuntos relacionados con las áreas de empleo, trabajo y seguridad social e inspección y vigilancia, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices del Ministerio.

2. Participar con las autoridades departamentales, municipales y regionales en todo lo relacionado con el empleo, el trabajo y la seguridad social.

3. Colaborar en la ejecución de los planes y programas dirigidos a los trabajadores rurales, informales e independientes y promover el cumplimiento de las disposiciones legales al respecto.

4. Participar en las actividades de vigilancia y control sobre las entidades que desarrollen actividades de intermediación laboral y presten servicios temporales.

5. Participar en el desarrollo de campañas preventivas que contribuyan al cumplimiento de las normas laborales, en cuanto a jornada laboral, salario, salud ocupacional y prevención de accidentes.

6. Velar porque las empresas y las Administradoras de Riesgos Profesionales adelantes las investigaciones de los factores determinantes de los accidentes de trabajo y la aparición de enfermedades profesionales.

7. Elaborar el registro y consolidación de datos generados en las Direcciones Territoriales para enviar a la Unidad Especial.

8. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Economía, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial.

- EXPERIENCIA:

Quince (15) meses de experiencia relacionada en el área de de Trabajo, Empleo, Seguridad Social y Riesgos Profesionales.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

Las empresas de servicios temporales obtienen las autorizaciones respectivas de acuerdo a la normatividad y procedimientos pertinentes.

Los asuntos relacionados con las áreas de empleo, trabajo, seguridad social e inspección y vigilancia se atienden de acuerdo con las normas vigentes.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normatividad de Trabajo, empleo, Seguridad Social y Riesgos Profesionales.

**VII. COMPETENCIAS**

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Universitario |
| Código: | 3020 |
| Grado: | 08 |
| Dependencia: | Dirección Territorial |
| Empleo Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Número de Empleos: | 5 |
| Nivel: Profesional | Área: Dirección Territorial |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Coordinar, organizar y adelantar estudios e investigaciones sobre los planes, programas y proyectos que desarrolle la Dirección Territorial donde se desempeñe.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Participar en los asuntos relacionados con las áreas de empleo, trabajo y seguridad social e inspección y vigilancia, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices del Ministerio.

2. Participar con las autoridades departamentales, municipales y regionales en todo lo relacionado con el empleo, el trabajo y la seguridad social.

3. Colaborar en la ejecución de los planes y programas dirigidos a los trabajadores rurales, informales e independientes y promover el cumplimiento de las disposiciones legales al respecto.

4. Participar en las actividades de vigilancia y control sobre las entidades que desarrollen actividades de intermediación laboral y presten servicios temporales.

5. Participar en el desarrollo de campañas preventivas que contribuyan al cumplimiento de las normas laborales, en cuanto a jornada laboral, salario, salud ocupacional y prevención de accidentes.

6. Velar porque las empresas y las Administradoras de Riesgos Profesionales adelantes las investigaciones de los factores determinantes de los accidentes de trabajo y la aparición de enfermedades profesionales.

7. Elaborar el registro y consolidación de datos generados en las Direcciones Territoriales para enviar a la Unidad Especial.

8. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Economía, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial.

- EXPERIENCIA:

Doce (12) meses de experiencia relacionada en áreas de Trabajo, Empleo, Seguridad Social y Riesgos Profesionales.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

Las empresas de servicios temporales obtienen las autorizaciones respectivas de acuerdo a la normatividad y

procedimientos pertinentes.

Los asuntos relacionados con las áreas de empleo, trabajo, seguridad social e inspección y vigilancia se atienden de acuerdo con las normas vigentes.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad de Trabajo, empleo, Seguridad Social y Riesgos Profesionales.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Técnico Administrativo |
| Código: | 4065 |
| Grado: | 16 |
| Dependencia: | Donde se ubique el empleo |
| Empleo Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Número de Empleos: | 4 |

Nivel: Técnico | Área: La que le sea asignada

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar labores de apoyo, trámite y registro de información respecto de la documentación del área de trabajo y participar en la implementación de los sistemas de información.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Diseñar, desarrollar, aplicar y hacer control periódico y proponer estrategias de mejoramiento de los procesos en Direccionamiento Por Región, para la consecución de información requerida por las dependencias de la Dirección Territorial.

2. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.

3. Brindar asistencia administrativa a los procesos de ubicación, procesamiento, análisis y consolidación de información para la elaboración de informes que debe rendir el Ministerio de Protección Social, a instancias internas y externas, sobre las Direcciones Territoriales.

4. Preparar información para alimentar el sistema de almacenamiento de información con los datos internos y externos propios de los procesos de Direccionamiento Territorial, a nivel nacional, así como en el procesamiento y análisis de los reportes de información requeridos.

5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.

6. Desarrollar y proyectar oportunamente las respuestas a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen.

7. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico sobre los procesos y procedimientos a cargo del área respectiva.

8. Clasificar la información o documentos que produzca el área, conforme a las instrucciones recibidas y

alimentar la base de datos, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.

9. Apoyar la ejecución de procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.

10. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

Título de formación Tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Manejo, suministro y control de los elementos, documentos estadísticos, informes y material necesario del área de desempeño.

Implementación de los sistemas de información y bases de datos.

Generación de alternativas de tratamiento y nuevos procesos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Informática, Organización del Trabajo, Redacción.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Experiencia Técnica
Trabajo en Equipo
Creatividad e Innovación

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Técnico Administrativo |
| Código: | 4065 |
| Grado: | 14 |
| Dependencia: | Donde se ubique el empleo |
| Empleo Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Número de Empleos: | 9 |

| | |
|---|---|
| Nivel: Técnico | Área: La que le sea asignada |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar labores de apoyo, trámite y registro de información respecto de la documentación del área de trabajo y participar en la implementación de los sistemas de información.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Diseñar, desarrollar, aplicar y hacer control periódico y proponer estrategias de mejoramiento de los procesos en Direccionamiento Por Región, para la consecución de información requerida por las dependencias de la Dirección Territorial.

2. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.

3. Brindar asistencia administrativa a los procesos de ubicación, procesamiento, análisis y consolidación de información para la elaboración de informes que debe rendir el Ministerio de Protección Social, a instancias internas y externas, sobre las Direcciones Territoriales.

4. Preparar información para alimentar el sistema de almacenamiento de información con los datos internos y externos propios de los procesos de Direccionamiento Territorial, a nivel nacional, así como en el procesamiento y análisis de los reportes de información requeridos.

5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los

controles periódicos necesarios.

6. Desarrollar y proyectar oportunamente las respuestas a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen.

7. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico sobre los procesos y procedimientos a cargo del área respectiva.

8. Clasificar la información o documentos que produzca el área, conforme a las instrucciones recibidas y alimentar la base de datos, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.

9. Apoyar la ejecución de procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.

10. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

Título de formación Tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Manejo, suministro y control de los elementos, documentos estadísticos, informes y material necesario del área de desempeño.

Implementación de los sistemas de información y bases de datos.

Generación de alternativas de tratamiento y nuevos procesos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Informática, Organización del Trabajo, Redacción.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Experiencia Técnica
Trabajo en Equipo
Creatividad e Innovación

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Técnico Administrativo |
| Código: | 4065 |
| Grado: | 12 |
| Dependencia: | Donde se ubique el empleo |
| Empleo Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Número de Empleos: | 17 |

| | |
|---|---|
| Nivel: Técnico | Área: La que le sea asignada |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar labores de apoyo, trámite y registro de información respecto de la documentación del área de trabajo y participar en la implementación de los sistemas de información.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Diseñar, desarrollar, aplicar y hacer control periódico y proponer estrategias de mejoramiento de los procesos en Direccionamiento Por Región, para la consecución de información requerida por las dependencias de la Dirección Territorial.

2. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.

3. Brindar asistencia administrativa a los procesos de ubicación, procesamiento, análisis y consolidación

de información para la elaboración de informes que debe rendir el Ministerio de Protección Social, a instancias internas y externas, sobre las Direcciones Territoriales.

4. Preparar información para alimentar el sistema de almacenamiento de información con los datos internos y externos propios de los procesos de Direccionamiento Territorial, a nivel nacional, así como en el procesamiento y análisis de los reportes de información requeridos.

5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.

6. Desarrollar y proyectar oportunamente las respuestas a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen.

7. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico sobre los procesos y procedimientos a cargo del área respectiva.

8. Clasificar la información o documentos que produzca el área, conforme a las instrucciones recibidas y alimentar la base de datos, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.

9. Apoyar la ejecución de procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.

10. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

Título de formación Técnica Profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Manejo, suministro y control de los elementos, documentos estadísticos, informes y material necesario del área de desempeño.

Implementación de los sistemas de información y bases de datos.

Generación de alternativas de tratamiento y nuevos procesos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Informática, Organización del Trabajo, Redacción.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Experiencia Técnica
Trabajo en Equipo
Creatividad e Innovación

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Secretario Ejecutivo |
| Código: | 5040 |
| Grado: | 21 |
| Dependencia: | Donde se ubique el empleo |
| Empleo Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Número de Empleos: | 3 |

| | |
|---|---|
| Nivel: Asistencial | Área: La que le sea asignada |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Administrar información del área para personal interno y externo, y adelantar funciones secretariales y de atención al jefe inmediato y al Grupo de Trabajo.

| III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO |
|---|
| 1. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.<br><br>2. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet.<br><br>3. Realizar oficios o escritos, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato y los profesionales del Ministerio de la Protección Social.<br><br>4. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia.<br><br>5. Acatar debidamente los procedimientos establecidos en el Ministerio, para el trámite de correspondencia y demás documentos originados o tramitados en la oficina.<br><br>6. Participar en el control diario de los compromisos del Jefe Inmediato, recordándole oportunamente sobre ellos y coordinando, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y asuntos que deba atender.<br><br>7. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato.<br><br>8. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organice el área.<br><br>9. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el Jefe Inmediato.<br><br>10. Responder por el estado, correcta utilización y conservación de los archivos, la información y el abastecimiento de útiles de oficina.<br><br>11. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. |
| IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
| • EDUCACIÓN:<br><br>Aprobación de Un (1) año de Educación Superior.<br><br>• EXPERIENCIA:<br><br>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) |
| Los documentos recibidos se clasifican, radican y distribuyen diariamente, de acuerdo con los procesos establecidos. Atención eficaz a los usuarios internos y externos. |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| Técnicas de archivo, informática básica, atención al público, manejo de equipos de oficina. |
| VII. COMPETENCIAS |
| • COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:<br><br>Orientación a Resultados<br>Orientación al usuario y al Ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización<br><br>• COMPORTAMENTALES:<br><br>Manejo de la Información<br>Adaptación al Cambio<br>Disciplina<br>Relaciones Interpersonales<br>Colaboración |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Secretario Ejecutivo |
| Código: | 5040 |
| Grado: | 19 |

| | |
|---|---|
| Dependencia: Donde se ubique el empleo<br>Empleo Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa<br>Número de Empleos: 3 | |
| Nivel: Asistencial | Área: La que le sea asignada |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Administrar información del área para personal interno y externo, y adelantar funciones secretariales y de atención al jefe inmediato y al Grupo de Trabajo.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.

2. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet

3. Realizar oficios o escritos, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato y los profesionales del Ministerio de la Protección Social.

4. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia.

5. Acatar debidamente los procedimientos establecidos en el Ministerio, para el trámite de correspondencia y demás documentos originados o tramitados en la oficina.

6. Participar en el control diario de los compromisos del Jefe Inmediato, recordándole oportunamente sobre ellos y coordinando, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y asuntos que deba atender.

7. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato.

8. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organice el área.

9. Responder por el estado, correcta utilización y conservación de los archivos, la información y el abastecimiento de útiles de oficina.

10. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- EDUCACIÓN:

Diploma de Bachiller.

- EXPERIENCIA:

Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

Los documentos recibidos se clasifican, radican y distribuyen diariamente, de acuerdo con los procesos establecidos. Atención eficaz a los usuarios internos y externos.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Técnicas de archivo, informática básica, atención al público, manejo de equipos de oficina.

**VII. COMPETENCIAS**

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Manejo de la Información
Adaptación al Cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales
Colaboración

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

| | |
|---|---|
| Denominación: | Auxiliar Administrativo |
| Código: | 5120 |
| Grado: | 18 |
| Dependencia: | Donde se ubique el empleo |
| Empleo Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Número de Empleos: | 3 |
| Nivel: Asistencial | Área: La que le sea asignada |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Realizar labores relacionadas con el manejo, conservación y archivo de documentos, correspondencia y demás información, ante las dependencias del Ministerio y entidades externas. Manejo básico del computador y sus aplicaciones.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Consultar y suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área y de acuerdo a instrucciones impartidas.
2. Tramitar ante otras dependencias del Ministerio, los documentos que le sean confiados.
3. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados.
4. Participar en la definición de la información necesaria y su localización para el desarrollo de las actividades de la dependencia.
5. Participar en la elaboración de los formularios e instrumentos necesarios para recolectar, organizar y analizar los datos de la dependencia.
6. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del Ministerio, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
7. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
8. Realizar labores relacionadas con el manejo de archivo, revisión y trámite de documentos.
9. Clasificar, codificar, numerar, rotular y sellar los documentos producidos.
10. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
11. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos encomendados.
12. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.
13. Efectuar el envío de la correspondencia, a través de las oficinas de correo, hacer su distribución interna o externa en forma personal y responder por los documentos que le sean confiados.
14. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- EDUCACIÓN:

Diploma de bachiller

- EXPERIENCIA:

Quince (15) meses de experiencia laboral

**V. CONTRIBUCINES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

Manejo ágil, confiable, preciso y eficiente de los documentos, correspondencia y demás elementos del área de desempeño.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Manejo de archivos y equipos de oficina, conocimientos básicos de informática, manejo documental.

**VII. COMPETENCIAS**

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Manejo de la Información
Adaptación al Cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales
Colaboración

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Auxiliar Administrativo |
| Código: | 5120 |
| Grado: | 17 |
| Dependencia: | Donde se ubique el empleo |
| Empleo Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Número de Empleos: | 7 |
| Nivel: Asistencial | Área: La que le sea asignada |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Realizar labores relacionadas con el manejo, conservación y archivo de documentos, correspondencia y demás información, ante las dependencias del Ministerio y entidades externas. Manejo básico del computador y sus aplicaciones.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Consultar y suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área y de acuerdo a instrucciones impartidas.
2. Tramitar ante otras dependencias del Ministerio, los documentos que le sean confiados.
3. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados.
4. Participar en la definición de la información necesaria y su localización para el desarrollo de las actividades de la dependencia.
5. Participar en la elaboración de los formularios e instrumentos necesarios para recolectar, organizar y analizar los datos de la dependencia.
6. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del Ministerio, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
7. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
8. Realizar labores relacionadas con el manejo de archivo, revisión y trámite de documentos.
9. Clasificar, codificar, numerar, rotular y sellar los documentos producidos.
10. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
11. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos encomendados.
12. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.
13. Efectuar el envío de la correspondencia, a través de las oficinas de correo, hacer su distribución interna o externa en forma personal y responder por los documentos que le sean confiados.
14. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- EDUCACIÓN:

Diploma de bachiller

- EXPERIENCIA:

Diez (10) meses de experiencia laboral

**V. CONTRIBUCINES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

Manejo ágil, confiable, preciso y eficiente de los documentos, correspondencia y demás elementos del área de desempeño.

| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| Manejo de archivos y equipos de oficina, conocimientos básicos de informática, manejo documental. |
| VII. COMPETENCIAS |
| • COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:<br><br>Orientación a Resultados<br>Orientación al usuario y al Ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización<br><br>• COMPORTAMENTALES:<br><br>Manejo de la Información<br>Adaptación al Cambio<br>Disciplina<br>Relaciones Interpersonales<br>Colaboración |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | |
|---|---|---|---|
| Denominación: | Auxiliar Administrativo | | |
| Código: | 5120 | | |
| Grado: | 15 | | |
| Dependencia: | Donde se ubique el empleo | | |
| Empleo Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa | | |
| Número de Empleos: | 11 | | |
| Nivel: Asistencial | | Área: La que le sea asignada | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | | |
| Realizar labores relacionadas con el manejo, conservación y archivo de documentos, correspondencia y demás información, ante las dependencias del Ministerio y entidades externas. Manejo básico del computador y sus aplicaciones. | | | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | | |
| 1. Consultar y suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área y de acuerdo a instrucciones impartidas.<br>2. Tramitar ante otras dependencias del Ministerio, los documentos que le sean confiados.<br>3. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados.<br>4. Participar en la definición de la información necesaria y su localización para el desarrollo de las actividades de la dependencia.<br>5. Participar en la elaboración de los formularios e instrumentos necesarios para recolectar, organizar y analizar los datos de la dependencia.<br>6. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del Ministerio, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.<br>7. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.<br>8. Realizar labores relacionadas con el manejo de archivo, revisión y trámite de documentos.<br>9. Clasificar, codificar, numerar, rotular y sellar los documentos producidos.<br>10. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.<br>11. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos encomendados.<br>12. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.<br>13. Efectuar el envío de la correspondencia, a través de las oficinas de correo, hacer su distribución interna o externa en forma personal y responder por los documentos que le sean confiados.<br>14. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. | | | |
| IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | | | |
| • EDUCACIÓN: | | | |

| |
|---|
| Diploma de bachiller |
| V. CONTRIBUCINES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) |
| Manejo ágil, confiable, preciso y eficiente de los documentos, correspondencia y demás elementos del área de desempeño. |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| Manejo de archivos y equipos de oficina, conocimientos básicos de informática, manejo documental. |
| VII. COMPETENCIAS |
| • COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:<br><br>Orientación a Resultados<br>Orientación al usuario y al Ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización<br><br>• COMPORTAMENTALES:<br><br>Manejo de la Información<br>Adaptación al Cambio<br>Disciplina<br>Relaciones Interpersonales<br>Colaboración |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | |
|---|---|---|---|
| Denominación: | Auxiliar Administrativo | | |
| Código: | 5120 | | |
| Grado: | 14 | | |
| Dependencia: | Donde se ubique el empleo | | |
| Empleo Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa | | |
| Número de Empleos: | 80 | | |
| Nivel: Asistencial | | Área: La que le sea asignada | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | | |
| Realizar labores relacionadas con el manejo, conservación y archivo de documentos, correspondencia y demás información, ante las dependencias del Ministerio y entidades externas. Manejo básico del computador y sus aplicaciones. | | | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | | |
| 1. | Consultar y suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área y de acuerdo a instrucciones impartidas. | | |
| 2. | Tramitar ante otras dependencias del Ministerio, los documentos que le sean confiados. | | |
| 3. | Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados. | | |
| 4. | Participar en la definición de la información necesaria y su localización para el desarrollo de las actividades de la dependencia. | | |
| 5. | Participar en la elaboración de los formularios e instrumentos necesarios para recolectar, organizar y analizar los datos de la dependencia. | | |
| 6. | Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del Ministerio, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. | | |
| 7. | Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes. | | |
| 8. | Realizar labores relacionadas con el manejo de archivo, revisión y trámite de documentos. | | |
| 9. | Clasificar, codificar, numerar, rotular y sellar los documentos producidos. | | |
| 10. | Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. | | |
| 11. | Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos encomendados. | | |
| 12. | Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia. | | |
| 13. | Efectuar el envío de la correspondencia, a través de las oficinas de correo, hacer su distribución interna | | |

o externa en forma personal y responder por los documentos que le sean confiados.

14. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Aprobación de cinco (5) años de Educación Básica Secundaria.

- EXPERIENCIA:

Seis (6) meses de experiencia laboral

V. CONTRIBUCINES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Manejo ágil, confiable, preciso y eficiente de los documentos, correspondencia y demás elementos del área de desempeño.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de archivos y equipos de oficina, conocimientos básicos de informática, manejo documental.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Manejo de la Información
Adaptación al Cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales
Colaboración

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Auxiliar Administrativo |
| Código: | 5120 |
| Grado: | 13 |
| Dependencia: | Donde se ubique el empleo |
| Empleo Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Número de Empleos: | 46 |

Nivel: Asistencial | Área: La que le sea asignada

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar labores relacionadas con el manejo, conservación y archivo de documentos, correspondencia y demás información, ante las dependencias del Ministerio y entidades externas. Manejo básico del computador y sus aplicaciones.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Consultar y suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área y de acuerdo a instrucciones impartidas.
2. Tramitar ante otras dependencias del Ministerio, los documentos que le sean confiados.
3. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados.
4. Participar en la definición de la información necesaria y su localización para el desarrollo de las actividades de la dependencia.
5. Participar en la elaboración de los formularios e instrumentos necesarios para recolectar, organizar y analizar los datos de la dependencia.
6. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del Ministerio, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
7. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
8. Realizar labores relacionadas con el manejo de archivo, revisión y trámite de documentos.
9. Clasificar, codificar, numerar, rotular y sellar los documentos producidos.

10. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.

11. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos encomendados.

12. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.

13. Efectuar el envío de la correspondencia, a través de las oficinas de correo, hacer su distribución interna o externa en forma personal y responder por los documentos que le sean confiados.

14. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Aprobación de cinco (5) años de Educación Básica Secundaria.

V. CONTRIBUCINES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Manejo ágil, confiable, preciso y eficiente de los documentos, correspondencia y demás elementos del área de desempeño.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de archivos y equipos de oficina, conocimientos básicos de informática, manejo documental.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Manejo de la Información
Adaptación al Cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales
Colaboración

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Auxiliar Administrativo |
| Código: | 5120 |
| Grado: | 11 |
| Dependencia: | Donde se ubique el empleo |
| Empleo Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Número de Empleos: | 158 |
| Nivel: Asistencial | Área: La que le sea asignada |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar labores relacionadas con el manejo, conservación y archivo de documentos, correspondencia y demás información, ante las dependencias del Ministerio y entidades externas. Manejo básico del computador y sus aplicaciones.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Consultar y suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área y de acuerdo a instrucciones impartidas.

2. Tramitar ante otras dependencias del Ministerio, los documentos que le sean confiados.

3. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados.

4. Participar en la definición de la información necesaria y su localización para el desarrollo de las actividades de la dependencia.

5. Participar en la elaboración de los formularios e instrumentos necesarios para recolectar, organizar y analizar los datos de la dependencia.

6. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del Ministerio, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.

7. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero, verificar la

exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.

8. Realizar labores relacionadas con el manejo de archivo, revisión y trámite de documentos.

9. Clasificar, codificar, numerar, rotular y sellar los documentos producidos.

10. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.

11. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos encomendados.

12. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.

13. Efectuar el envío de la correspondencia, a través de las oficinas de correo, hacer su distribución interna o externa en forma personal y responder por los documentos que le sean confiados.

14. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

III. PERFIL DE COMPETENCIAS

- EDUCACIÓN:

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

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Manejo ágil, confiable, preciso y eficiente de los documentos, correspondencia y demás elementos del área de desempeño.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de archivos y equipos de oficina, conocimientos básicos de informática, manejo documental.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Manejo de la Información
Adaptación al Cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales
Colaboración

## *OFICINAS ESPECIALES*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Director Territorial |
| Código: | 0042 |
| Grado: | 11 |
| Dependencia: | Oficinas Especiales de Trabajo |
| Empleo Jefe Inmediato: | Jefe de Unidad Especial |
| Número de Empleos: | 2 |

Nivel: Directivo | Área: Dirección

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejercer la representación del Ministerio de la Protección Social en la región y presencia institucional ante los organismos vinculados y evaluar y controlar para que se cumpla con la normatividad vigente en las áreas de su competencia, ejerciendo las funciones de prevención y conciliación así como de inspección, vigilancia, control y trámite.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Dirigir, desarrollar, controlar y evaluar las políticas, planes y programas relacionados con la protección social, trabajo, empleo, protección y desarrollo de la familia y la sociedad, formación del talento humano y el Sistema de Seguridad Social Integral, y ejercer la prevención, inspección, vigilancia y control de acuerdo con las normas vigentes y las directrices del Ministerio.

2. Controlar con los organismos planificadores del orden departamental, municipal y regional, la adopción

de planes, programas y proyectos relacionados con protección social, trabajo, empleo, protección y desarrollo de la familia y la sociedad, formación del talento humano y el Sistema de Seguridad Social Integral.

3. Fomentar y garantizar la negociación colectiva e intervenir en ella de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia.

4. Dirigir, ejecutar y controlar por el cumplimiento de las funciones administrativas que requiera la Dirección Territorial para su funcionamiento.

5. Resolver las solicitudes de autorización para el cierre parcial o total y suspensión de actividades hasta por 120 días en empresas que no sean de servicio público, despidos colectivos, disminuciones de capital social y planes de vivienda de las empresas. Cuando las razones invocadas sean de orden económico-técnico, se requerirá concepto previo del Grupo de Relaciones Laborales Individuales y Colectivas de la Unidad de Inspección, Vigilancia y Control de Trabajo.

6. Promover las acciones judiciales correspondientes para obtener la disolución, liquidación y cancelación de la inscripción en el registro sindical de las organizaciones sindicales, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes.

7. Notificarse de las providencias judiciales en los procesos contra la Nación-Ministerio de la Protección Social, controlar y vigilar el curso de los procesos y suministrar oportunamente los informes sobre los mismos a la Oficina Asesora Jurídica.

8. Solicitar en los términos de la normatividad vigente, la cancelación del registro de las empresas asociativas de trabajo.

9. Adelantar y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y exservidores públicos de la respectiva Dirección Territorial.

10. Inscribir las asociaciones sindicales de tercer grado, aprobar sus estatutos y reformas.

11. Reconocer la personería jurídica de las asociaciones de pensionados de tercer grado, aprobar sus estatutos y reformas, e inscribir sus juntas directivas.

12. Cancelar la personería de las asociaciones de pensionados de primer, segundo y tercer grado en los casos previstos en la ley.

13. Resolver los recursos de apelación interpuestos contra las providencias proferidas por los Coordinadores de Grupo.

14. Fijar las sanciones previstas en la ley por violaciones al Sistema General de Riesgos Profesionales. De los recursos de apelación en estos casos conocerá el Director General de Riesgos Profesionales.

15. Adoptar, desarrollar e implementar programas de control interno que en materia de su competencia se establezcan.

16. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Derecho.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Derecho Laboral.

- EXPERIENCIA:

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Dirección de Personal, Conciliación y Arbitraje para Solución de Conflictos.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el

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

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los planes y programas en materia de protección social, concertación y diálogo, empleo, trabajo, protección y desarrollo de la familia y la sociedad y del Sistema de Seguridad Social Integral, dentro de su territorio, son adelantados de acuerdo con las políticas y normas vigentes.

Las investigaciones de carácter preventivo y sancionatorio de los empleadores y asociaciones sindicales, de pensionados y empresas de servicios temporales responden a las disposiciones relacionadas con el derecho laboral individual, colectivo y de trabajo sectorial.

Las funciones de dirección, supervisión y control de la gestión administrativa y financiera de la dirección Territorial se desempeñan efectivamente.

Ser garante de la normatividad aplicando las sanciones en los casos que así lo requieran.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Planeación y Gestión, Organización del Trabajo, Dirección de Personal, Manejo de Conflictos.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Liderazgo
Planeación
Toma de Decisiones
Dirección y Desarrollo de Personal
Conocimiento del Entorno

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Inspector de Trabajo y Seguridad |
| Código: | 3185 |
| Grado: | 12 |
| Dependencia: | Dirección Territorial |
| Empleo Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Número de Empleos: | 6 |

Nivel: Profesional | Área: Dirección Territorial

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar las acciones de inspección, vigilancia y control en materia de empleo, trabajo y seguridad social, dentro del territorio de su jurisdicción, con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y convencionales, tanto en el sector público y privado.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar campañas preventivas y de promoción en derecho laboral individual y colectivo, y sobre empleo, menor trabajador, pensiones, salud ocupacional y riesgos profesionales.

2. Realizar y ejercer el control, la inspección y vigilancia sobre el cumplimiento de las normas de derecho laboral individual y colectivo, empleo, menor trabajador, convenciones, pactos colectivos, laudos arbitrales, pensiones, salud ocupacional y riesgos profesionales, e imponer las sanciones cuando corresponda.

3. Ordenar la suspensión de prácticas ilegales, no autorizadas o evidentemente peligrosas para la salud o la vida de los afiliados al Sistema General de Riesgos Profesionales.

4. Participar e imponer las sanciones a las empresas que disminuyan o fraccionen su capital o restrinjan sin justa causa la nómina de salarios para eludir las prestaciones de sus trabajadores, previo concepto del Grupo de Relaciones Laborales Individuales y Colectivas de la Unidad de Inspección, Vigilancia y Control de Trabajo.

5. Imponer las sanciones previstas en los artículos 262 y 263 del Decreto 2737 de 1989 (Código del Menor), incluido el cierre temporal o definitivo del establecimiento.

6. Participar en la imposición de las sanciones a que haya lugar por despido colectivo, cierre ilegal de

empresas y suspensión de actividades hasta por ciento veinte (120) días, previa instrucción por el inspector de trabajo.

7. Realizar vigilancia y control sobre las entidades que desarrollen actividades de intermediación laboral y presten servicios temporales.

8. Desarrollar planes y programas dirigidos a los trabajadores rurales, informales, independientes y demás población laboral insuficientemente protegida y promover el cumplimiento de las disposiciones legales al respecto.

9. Aplicar las sanciones por la retención o disminución colectiva o ilegal de salarios.

10. Evaluar el cumplimiento de las normas sobre migraciones laborales.

11. Controlar que el empleador cumpla la obligación de reubicar al trabajador discapacitado parcialmente.

12. Realizar inspección y vigilancia sobre las asociaciones de pensionados para comprobar el cumplimiento de sus estatutos y régimen legal, debiendo darles a conocer el resultado de las investigaciones a los jurídicamente interesados; y en caso de encontrarse alguna irregularidad cuyo conocimiento sea competencia de otra autoridad, realizar el traslado correspondiente.

13. Estudiar y resolver las investigaciones que se adelanten en su jurisdicción sobre actos atentatorios contra el derecho de asociación sindical y la negativa a iniciar conversaciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 39 de la Ley 50 de 1990 y el numeral 2 del artículo 433 del C.S.T., previa instrucción del Inspector de Trabajo.

14. Analizar los recursos de apelación interpuestos contra las providencias proferidas por los Inspectores de Trabajo de su jurisdicción, de acuerdo con la naturaleza del asunto.

15. Desarrollar e implementar los programas de control interno que en materia de su competencia se establezcan.

16. Realizar las investigaciones que se adelanten en su jurisdicción por los inspectores de trabajo, en relación con las empresas asociativas de trabajo, las precooperativas y cooperativas de trabajo asociado.

17. Ordenar la disolución de las empresas asociativas de trabajo, en los términos del artículo 24 del Decreto 1100 de 1992.

18. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Derecho.

- EXPERIENCIA:

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Derecho Laboral, Conciliación, Gestión pública, Organizaciones Sindicales, Vigilancia y Control.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las políticas normas y procedimientos de inspección, prevención, vigilancia y control en materia de empleo, trabajo y seguridad social, se desarrollan de acuerdo con instrucciones de la Unidad Especial.

Los programas y actividades de inspección, vigilancia y control se coordinan con las otras entidades e la jurisdicción.

Las sanciones a que haya lugar por violación a las disposiciones legales de empleo, trabajo, seguridad social, convenciones y pactos colectivos, son impuestas de acuerdo con su jurisdicción y competencia.

Las autorizaciones de descuentos salariales, retiro de cesantías, así como de la compensación en dinero de las vacaciones en los casos previstos por la ley, se emiten con el fin de garantizar al trabajador el reconocimiento y pago de sus derechos, de acuerdo con la normatividad vigente.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Régimen Laboral, Código Sustantivo del Trabajo, Normatividad de Trabajo, Empleo y Seguridad Social y Riesgos Profesionales, conciliación Administrativa.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Técnico Administrativo |
| Código: | 4065 |
| Grado: | 14 |
| Dependencia: | Donde se ubique el empleo |
| Empleo Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Técnico | Área: La que le sea asignada |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Realizar labores de apoyo, trámite y registro de información respecto de la documentación del área de trabajo y participar en la implementación de los sistemas de información.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Diseñar, desarrollar, aplicar y hacer control periódico y proponer estrategias de mejoramiento de los procesos en Direccionamiento Por Región, para la consecución de información requerida por las dependencias de la Dirección Territorial.

2. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.

3. Brindar asistencia administrativa a los procesos de ubicación, procesamiento, análisis y consolidación de información para la elaboración de informes que debe rendir el Ministerio de Protección Social, a instancias internas y externas, sobre las Direcciones Territoriales.

4. Preparar información para alimentar el sistema de almacenamiento de información con los datos internos y externos propios de los procesos de Direccionamiento Territorial, a nivel nacional, así como en el procesamiento y análisis de los reportes de información requeridos.

5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.

6. Desarrollar y proyectar oportunamente las respuestas a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen.

7. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico sobre los procesos y procedimientos a cargo del área respectiva.

8. Clasificar la información o documentos que produzca el área, conforme a las instrucciones recibidas y alimentar la base de datos, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.

9. Apoyar la ejecución de procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.

10. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

Título de formación Tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Manejo, suministro y control de los elementos, documentos estadísticos, informes y material necesario del área de desempeño.

Implementación de los sistemas de información y bases de datos.

Generación de alternativas de tratamiento y nuevos procesos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Informática, Organización del Trabajo, Redacción.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Experiencia Técnica
Trabajo en Equipo
Creatividad e Innovación

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Técnico Administrativo |
| Código: | 4065 |
| Grado: | 12 |
| Dependencia: | Donde se ubique el empleo |
| Empleo Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Número de Empleos: | 1 |

Nivel: Técnico | Área: La que le sea asignada

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar labores de apoyo, trámite y registro de información respecto de la documentación del área de trabajo y participar en la implementación de los sistemas de información.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Diseñar, desarrollar, aplicar y hacer control periódico y proponer estrategias de mejoramiento de los procesos en Direccionamiento Por Región, para la consecución de información requerida por las dependencias de la Dirección Territorial.

2. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.

3. Brindar asistencia administrativa a los procesos de ubicación, procesamiento, análisis y consolidación de información para la elaboración de informes que debe rendir el Ministerio de Protección Social, a instancias internas y externas, sobre las Direcciones Territoriales.

4. Preparar información para alimentar el sistema de almacenamiento de información con los datos internos y externos propios de los procesos de Direccionamiento Territorial, a nivel nacional, así como en el procesamiento y análisis de los reportes de información requeridos.

5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.

6. Desarrollar y proyectar oportunamente las respuestas a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen.

7. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico sobre los procesos y procedimientos a cargo del área respectiva.

8. Clasificar la información o documentos que produzca el área, conforme a las instrucciones recibidas y alimentar la base de datos, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.

9. Apoyar la ejecución de procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.

10. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

Título de formación Técnica Profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Manejo, suministro y control de los elementos, documentos estadísticos, informes y material necesario del área de desempeño.

Implementación de los sistemas de información y bases de datos.

Generación de alternativas de tratamiento y nuevos procesos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Informática, Organización del Trabajo, Redacción.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Experiencia Técnica
Trabajo en Equipo
Creatividad e Innovación

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Auxiliar Administrativo |
| Código: | 5120 |
| Grado: | 14 |
| Dependencia: | Donde se ubique el empleo |
| Empleo Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Número de Empleos: | 2 |

Nivel: Asistencial | Área: La que le sea asignada

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar labores relacionadas con el manejo, conservación y archivo de documentos, correspondencia y demás información, ante las dependencias del Ministerio y entidades externas. Manejo básico del computador y sus aplicaciones.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Consultar y suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área y de acuerdo a instrucciones impartidas.
2. Tramitar ante otras dependencias del Ministerio, los documentos que le sean confiados.
3. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados.
4. Participar en la definición de la información necesaria y su localización para el desarrollo de las actividades de la dependencia.
5. Participar en la elaboración de los formularios e instrumentos necesarios para recolectar, organizar y analizar los datos de la dependencia.
6. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del Ministerio, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
7. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.

8. Realizar labores relacionadas con el manejo de archivo, revisión y trámite de documentos.
9. Clasificar, codificar, numerar, rotular y sellar los documentos producidos.
10. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
11. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos encomendados.
12. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.
13. Efectuar el envío de la correspondencia, a través de las oficinas de correo, hacer su distribución interna o externa en forma personal y responder por los documentos que le sean confiados.
14. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Aprobación de cinco (5) años de Educación Básica Secundaria.

EXPERIENCIA:

Seis (6) meses de experiencia laboral.

V. CONTRIBUCINES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Manejo ágil, confiable, preciso y eficiente de los documentos, correspondencia y demás elementos del área de desempeño.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de archivos y equipos de oficina, conocimientos básicos de informática, manejo documental.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Manejo de la Información
Adaptación al Cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales
Colaboración

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Auxiliar Administrativo |
| Código: | 5120 |
| Grado: | 11 |
| Dependencia: | Donde se ubique el empleo |
| Empleo Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Número de Empleos: | 6 |
| Nivel: Asistencial | Área: La que le sea asignada |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar labores relacionadas con el manejo, conservación y archivo de documentos, correspondencia y demás información, ante las dependencias del Ministerio y entidades externas. Manejo básico del computador y sus aplicaciones.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Consultar y suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área y de acuerdo a instrucciones impartidas.
2. Tramitar ante otras dependencias del Ministerio, los documentos que le sean confiados.
3. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados.
4. Participar en la definición de la información necesaria y su localización para el desarrollo de las

actividades de la dependencia.

5. Participar en la elaboración de los formularios e instrumentos necesarios para recolectar, organizar y analizar los datos de la dependencia.

6. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del Ministerio, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.

7. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.

8. Realizar labores relacionadas con el manejo de archivo, revisión y trámite de documentos.

9. Clasificar, codificar, numerar, rotular y sellar los documentos producidos.

10. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.

11. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos encomendados.

12. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.

13. Efectuar el envío de la correspondencia, a través de las oficinas de correo, hacer su distribución interna o externa en forma personal y responder por los documentos que le sean confiados.

14. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

III. PERFIL DE COMPETENCIAS

- EDUCACIÓN:

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

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Manejo ágil, confiable, preciso y eficiente de los documentos, correspondencia y demás elementos del área de desempeño.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de archivos y equipos de oficina, conocimientos básicos de informática, manejo documental.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Manejo de la Información
Adaptación al Cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales
Colaboración

## *SECRETARÍA GENERAL*

***Despacho***

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Secretario General del Ministerio |
| Código: | 0035 |
| Grado: | 22 |
| Dependencia: | Secretaría General |
| Empleo Jefe Inmediato: | Ministro |
| Número de Empleos: | 1 |

Nivel: Directivo | Área: Secretaría General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Garantizar la gestión de apoyo logístico integral a las diferentes dependencias del Ministerio, mediante la dirección del recurso humano, financiero, administrativo y legal en los asuntos relacionados con su área,

propendiendo por la plena aplicación de los principios constitucionales y legales.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Dirigir y controlar las acciones relacionadas con la administración del Ministerio, en materia de gestión financiera, contratación, gestión del recurso humano, conservación y mantenimiento de la planta física y los recursos materiales.

2. Orientar la preparación de los proyectos de Decreto, de resolución y demás actos de carácter administrativo que deban someterse a la aprobación de las instancias competentes.

3. Representar al Ministerio, por delegación del Ministro, en los actos de carácter administrativo que así lo disponga, en especial en la ordenación del gasto, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

4. Liderar y coordinar la elaboración e implantación del Plan Institucional de Capacitación, estímulos e incentivos, siguiendo los lineamientos normativos.

5. Dirigir y coordinar todo lo relacionado con la función de Control Interno Disciplinario en el Ministerio, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.

6. Orientar las comunicaciones internas y externas del Ministerio.

7. Dirigir la presentación de informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión de las áreas a su cargo.

8. Fijar y controlar las políticas institucionales en las áreas de la Secretaría General del Ministerio.

9. Determinar y dirigir los estudios necesarios, los análisis y proyecciones sobre el comportamiento de los gastos e ingresos, la ejecución presupuestal y el Sistema Contable del Ministerio.

10. Fijar las acciones referentes al manejo del presupuesto, la contabilidad y la tesorería del Ministerio, y expedir los actos administrativos relacionados con estos manejos.
11. Velar porque la contabilidad general, la ejecución presupuestal y el registro de contratos, se lleven de acuerdo con los sistemas y normas vigentes sobre la materia.

12. Desarrollar bajo las orientaciones del Ministro, los procesos de licitaciones y contratación del Ministerio.

13. Coordinar lo pertinente a la ejecución de los contratos y todas las acciones necesarias para el correcto desarrollo de los mismos y para la producción de los actos administrativos relacionados.

14. Preparar y tramitar en coordinación con la Oficina Jurídica y de Apoyo Legislativo las liquidaciones de los contratos y elaborar las resoluciones de liquidación unilateral.

15. Formular y ejecutar junto con los funcionarios bajo su responsabilidad en cumplimiento de las políticas gubernamentales y de las directrices del Ministro, las acciones estrategias a cargo de la Secretaría General.

16. Adelantar ante otras entidades públicas y privadas, las gestiones necesarias para el cumplimiento de las normas que rigen la administración del talento humano y carrera administrativa.

17. Establecer la función disciplinaria y velar porque los procesos disciplinarios se realicen conforme a lo dispuesto por el Código Único Disciplinario.

18. Direccionar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal del Ministerio.

19. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

Título Profesional en Derecho, Administrador Público, Administrador de Empresas Economía.

Título de Postgrado en la modalidad de Maestría y Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada en Gestión Pública e Instituciones Administrativas, Derecho Laboral, Derecho Público, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Gobierno Finanzas y Relaciones Internacionales.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización y Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada en Gestión Pública e Instituciones Administrativas, Derecho Laboral, Derecho

Público, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Gobierno Finanzas y Relaciones Internacionales.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

a) Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional o,
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los asuntos de competencia de la Secretaría General, responden a los principios constitucionales y legales.

Recursos financieros, administrativos y logísticos alineados a las necesidades de las dependencias del Ministerio.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Leyes y decretos relacionados con Manejo Presupuestal, Carrera Administrativa, Contratación Administrativa.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Liderazgo
Planeación
Toma de Decisiones
Dirección y Desarrollo de Personal
Conocimiento del Entorno

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Asesor |
| Código: | 1020 |
| Grado: | 10 |
| Dependencia: | Secretaría General |
| Empleo Jefe Inmediato: | Secretario General |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Asesor | Área: Despacho |

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar a la Secretaría General en la planeación, programación, organización, ejecución y verificación de las actividades relacionadas con la carrera administrativa, aplicación de la política salarial y prestacional y desarrollo del programa de salud ocupacional de los funcionarios de la entidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar en los planes estratégicos de previsión de Recursos Humanos, identificando las formas de cubrir las necesidades cualitativas y cuantitativas de personal para el periodo anual.

2. Suministrar los instrumentos adoptados por la Dirección de Análisis y Planeación de Política del Ministerio para la concertación y formalización de Acuerdos de Gestión entre el Nivel Directivo y su superior jerárquico respectivo.

3. Apoyar en la formulación, ejecución y evaluación de los programas de bienestar social, calidad de vida laboral, clima organizacional y cultura, para la gestión integral del talento humano.

4. Asesorar en los estudios para identificar las necesidades de capacitación y mejoramiento de competencias laborales y requerimientos para desarrollar los planes anuales y administrar esos programas.

5. Organizar y adelantar los programas de estímulos e incentivos y prestar apoyo en la adopción de incentivos institucionales para el mejor empleado y el mejor equipo de trabajo.

6. Proponer sistema específico de evaluación del desempeño del Ministerio para aprobación de la Comisión Nacional del Servicio Civil y velar por su implantación, capacitación, suministro de formularios, informe de resultados y evaluación del sistema.

7. Enviar al Departamento Administrativo de la Función Pública la información relacionada con el número de cargos vacantes definitivamente de carrera administrativa, por nivel y grado salarial, que deban ser sometidos a concurso público de méritos.

8. Apoyar en la elaboración de proyectos de plantas de personal, el manual de funciones y requisitos y sus modificaciones y determinar perfiles de los empleos a ser provistos.

9. Presentar las solicitudes de inscripción o de actualización en carrera administrativa de los funcionarios de la entidad ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, para el trámite correspondiente.
10. Organizar y administrar un registro sistematizado de recursos humanos del Ministerio para los planes anuales de vacantes y para caracterizar la información de servidoras públicos; y remitirla al Departamento Administrativo de la Función Publica.

11. Organizar y coordinar lo relacionado con la elección de los representantes de los empleados en la Comisión de Personal, sus suplentes y actuar como secretario de la comisión de personal.

12. Organizar los procesos relacionados con el programa de Salud Ocupacional de los funcionarios del Ministerio, a través del programa de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad en el trabajo y COPASO.

13. Adelantar acciones orientadas a preparar y apoyar a los prepensionados para su retiro de la entidad e informar al responsable sectorial sobre número de pensionados, para la estrategia pensional.

14. Proyectar y tramitar las comunicaciones externas a exfuncionarios, autoridades judiciales, Fiscalía, Ministerio Publico y demás entes sobre temas que tengan que ver con los procesos de la administración del recurso humano.

15. Proyectar certificaciones sobre ausencia o insuficiencia de personal requeridas en los trámites de contratación de la entidad y verificar requisitos para asignación de prima técnica de los funcionarios del Ministerio.

16. Verificar el cumplimiento de requisitos y calidades requeridos para la posesión de un cargo, y adelantar las actividades de vinculación, registro y control de novedades de personal y pago de nómina.

17. Proyectar los actos administrativos, certificaciones comunicaciones y demás documentos relacionados con la administración de personal del Ministerio y directivos de entidades adscritas o vinculadas.

18. Controlar la aplicación de las políticas de personal en colaboración con los directivos y jefes, quienes deben aceptar la responsabilidad por administrar apropiadamente estas políticas en cada dependencia.

19. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Psicología, Administración Pública, Derecho.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Gerencia de Recursos Humanos, Derecho Laboral, Derecho Administrativo.

- EXPERIENCIA:

Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada en Administración de Recursos Humanos y Carrera Administrativa

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Plan Estratégico de Recursos Humanos y Plan de Necesidades de Personal con requisitos y perfiles, elaborado de acuerdo a los procedimientos normativos.

Necesidades de capacitación, competencias y bienestar, identificadas para desarrollar los planes anuales respectivos.

Sistema de evaluación del desempeño propuesto, aprobado por la Comisión Nacional Servicio Civil e implantado en el Ministerio.

Manual de Funciones y Competencias Laborales elaborado y en aplicación.

Normatividad relacionada con administración de personal puesta en marcha.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Administración de Personal, Carrera Administrativa, Seguridad Social.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Conocimiento del Entorno
Experticia Profesional
Construcción de Relaciones
Iniciativa

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Asesor |
| Código: | 1020 |
| Grado: | 09 |
| Dependencia: | Secretaría General |
| Empleo Jefe Inmediato: | Secretario General |
| Número de Empleos: | 2 |
| Nivel: Asesor | Área: Despacho |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Asesorar, asistir y apoyar a la Secretaría General y demás dependencias del Ministerio, con todo lo relacionado con la Gestión Administrativa y Financiera.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Asesorar al Secretario General, demás funcionarios de la Alta Dirección y a los servidores públicos de las dependencias del Ministerio en los temas relacionados con la administración de personal y gestión financiera.

2. Efectuar bajo lineamientos del Secretario General, el seguimiento al cumplimiento de las políticas en materia administrativa y financiera.

3. Aconsejar y recomendar al Secretario General, respecto a los documentos que sean allegados a su Despacho, en temas relacionados con la administración de personal y la gestión financiera. Para el efecto deberá registrar su rubrica en los documentos que le sean consultados.

4. Proponer al Secretario General, demás funcionarios de la Alta Dirección y a los servidores públicos de las dependencias del Ministerio, los ajustes requeridos en los diferentes trámites relacionados con los asuntos administrativos de competencia de la Secretaría General.

5. Participar en la ejecución de acciones relacionadas con la administración del Ministerio en materia de gestión financiera y del recurso humano.

6. Prestar asistencia a los servidores públicos de las dependencias del Ministerio, en los temas de gestión financiera y del recurso humano.

7. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Gerencia de Recursos Humanos, Finanzas Públicas.

- EXPERIENCIA:

Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de administración de personal y administración financiera.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

Los planes y programas de las áreas administrativas estén acordes con las políticas, normas legales y directrices de la Secretaría General.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Gestión del Recurso Humano, Manejo Presupuestal.

**VII. COMPETENCIAS**

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados

Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Conocimiento del Entorno
Experticia Profesional
Construcción de Relaciones
Iniciativa

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Asesor |
| Código: | 1020 |
| Grado: | 09 |
| Dependencia: | Secretaría General |
| Empleo Jefe Inmediato: | Secretario General |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Asesor | Área: Despacho |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Propender porque la contratación que suscriba el Secretario General como ordenador del gasto, esté ajustada a la normatividad vigente.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Asesorar al Secretario General, funcionarios de la Alta Dirección y a los servidores públicos de las dependencias del Ministerio, en el tema de contratación estatal.

2. Asistir al Secretario General y demás funcionarios de la Alta Dirección del Ministerio, en las reuniones relacionadas directamente con la contratación estatal.

3. Aconsejar y recomendar al ordenador del gasto respecto a los documentos que sean allegados a su despacho, relacionados con el tema de contratación estatal (etapa precontractual, contractual, de ejecución y liquidación). Para el efecto deberá registrar los documentos que le hayan sido consultados.

4. Proponer al ordenador del gasto y a los funcionarios de la Alta Dirección, los ajustes requeridos en los diferentes trámites de la contratación estatal, al interior del Ministerio.

5. Prestar asistencia a los servidores públicos de las dependencias del ministerio en el tema de contratación estatal (etapa precontractual, contractual, de ejecución y liquidación).

6. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Derecho.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Contratación Estatal, Derecho Laboral.

- EXPERIENCIA:

Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada en el área de Contratación Estatal.

- EQUIVALENCIAS:

2. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

d) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
e) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, y cuando dicha información sea afín con las funciones del cargo, o
f) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

La Contratación del Ministerio, responde a las necesidades de la institución, con el fin de desarrollar sus políticas, planes, proyectos y programas; y se ajusta a las normas vigentes en materia de contratación estatal.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normatividad vigente en materia de Contratación Estatal, Etapas del proceso de Contratación (precontractual,

contractual, de ejecución y liquidación de contratos).

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Conocimiento del Entorno
Experticia Profesional
Construcción de Relaciones
Iniciativa

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Asesor |
| Código: | 1020 |
| Grado: | 09 |
| Dependencia: | Secretaría General |
| Empleo Jefe Inmediato: | Secretario General |
| Número de Empleos: | 1 |

| | |
|---|---|
| Nivel: Asesor | Área: Despacho |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar los procesos de liquidación de entidades que asuma el Ministerio de la Protección Social y las liquidaciones, indexaciones y actualizaciones generadas en cumplimiento de fallos judiciales contra el Ministerio y las entidades en liquidación.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asistir y asesorar a los Órganos de Dirección, en los procesos de liquidación de las entidades de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

2. Estudiar, revisar y evaluar los actos administrativos que sean emitidos por el Liquidador en ejercicio de sus funciones, en el evento en que el Ministerio de la Protección social sea el responsable de adelantar los procesos de liquidación.

3. Asumir las acciones tendientes a la terminación de los procesos de liquidación que le sean asignados.

4. Participar en el seguimiento y evaluación a los procesos inherentes a la liquidación de las instituciones.

5. Adelantar todas las acciones, procedimientos, trámites, reclamaciones y demás actividades necesarias para concluir los procesos de liquidación de las entidades que se supriman, cuando sea el caso.

6. Asesorar los procesos de actualización de la liquidación, producto de los fallos judiciales por concepto de tutelas, sentencias, y conciliaciones, proyectando los actos administrativos correspondientes, cuando afecten recursos diferentes al FOSYGA.

7. Identificar, determinar y establecer la situación legal de los bienes inmuebles de propiedad del Ministerio de la Protección Social, con el propósito de establecer su destinación final, de acuerdo con la normatividad vigente.

8. Proyectar los actos administrativos para el conocimiento, consideración y aprobación del nivel directivo del Ministerio, con el fin de legalizar la titularidad, transferencia y cesión de los bienes inmuebles del Ministerio.

9. Elaborar y consolidar los informes requeridos por la Secretaría General.

10. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Público, Relaciones Industriales.

- EXPERIENCIA:

Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada En áreas de Derecho Procesal, Finanzas, Liquidaciones, Titularización.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los procesos de liquidación de Entidades son asesorados y asistidos de conformidad con las normas que regulan la materia.

La proyección de los actos administrativos para el pago de los fallos judiciales que se profieran contra la Nación-Ministerio de la Protección Social, son oportunos.

La identificación de los inmuebles propiedad de la Nación-Ministerio de la Protección Social, es apoyada y asesorada, para darles una destinación adecuada y necesaria según lo ordene la ley.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administrativos, Derecho Procesal, Derecho Laboral, Finanzas.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Conocimiento del Entorno
Experticia Profesional
Construcción de Relaciones
Iniciativa

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Asesor |
| Código: | 1020 |
| Grado: | 09 |
| Dependencia: | Secretaría General |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |

Nivel: Asesor | Área: Despacho

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Garantizar la plena aplicación de los principios legales en las licitaciones y contratos que requiera el funcionamiento del Ministerio y ejecutar las acciones pertinentes para el cumplimiento de los mismos, manteniendo la información y asesorando a la Secretaría General en el tema de su competencia.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar y aconsejar las actividades tendientes a la selección de contratistas para la obtención de bienes y servicios por parte del Ministerio, de acuerdo con la normatividad que regula el tema, con base en las demandas y necesidades de las diferentes dependencias, de acuerdo con las directrices de la Secretaría General.

2. Apoyar la verificación de la información ante la Cámara de Comercio y a Confecámaras se realice sobre los procesos licitatorios y concursos públicos de méritos que adelantara el Ministerio de acuerdo con la información suministrada por las diferentes dependencias.

3. Asesorar la elaboración de los proyectos de actos administrativos que se requieran en las licitaciones, concurso de méritos y contratación de directa, teniendo en cuenta la documentación soporte y la normatividad aplicable para cada caso.

4. Brindar asesoría a las dependencias en la elaboración de términos de referencia o condiciones básicas

necesarias para elaborar los pliegos de selección de contratistas, de conformidad con la normatividad, de acuerdo a lo establecido en la Ley contractual.

5. Asesorar conforme a las disposiciones que regulan en materia contractual los trámites y procedimientos previstos para la selección de contratistas, en las modalidades de licitación, concurso o invitación, coordinando los aspectos de elaboración de cronogramas, divulgación, publicación, consultas, ventas de pliegos, recepción de ofertas y demás actividades requeridas para el efecto.

6. Apoyar las evaluaciones jurídicas de contratación directa y en los demás casos efectuarlas de manera conjunta con la Oficina Jurídica, y de Apoyo Legislativo.

7. Adelantar las gestiones necesarias para el cumplimiento de todas y cada una de las funciones que se derivan del grupo de gestión contractual.

8. Apoyar la elaboración de los proyectos de acto administrativo de liquidación bilateral o unilateral de los contratos, ordenes y convenios que suscriba el Ministerio, contando para el efecto con el informe final del interventor, el estado de cuenta, los soportes de pago al Sistema de Seguridad Social Integral y de aportes parafiscales cuando a ello hubiere lugar.

9. Apoyar la elaboración de los proyectos de acto administrativo de declaratoria de incumplimiento, imposición de multas, caducidad, siniestro y restablecimiento de equilibrios económicos.

10. Asesorar los trámites de los recursos que en primera instancia se interpongan contra los actos administrativos de declaratoria de incumplimiento, imposición de multas, siniestro y restablecimiento de equilibrio económico.

13. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Economía, Administración Pública, Derecho.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Legislación Económica, Contratación Administrativa, Administración Pública, Derecho Público y Financiero.

- EXPERIENCIA:

Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Contratación, Administración, Derecho Público.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

El estudio de los documentos para desarrollar licitaciones y contrataciones administrativas se efectúa de acuerdo con las normas legales.

Los términos de referencia son revisados y estudiados para adelantar los actos administrativos necesarios.

La garantía única se hace efectiva cuando se declara el incumplimiento por parte del contratista.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Contratación, Administración, Derecho Público.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 15 |
| Dependencia: | Secretaría General |
| Empleo Jefe Inmediato: | Secretario General |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Despacho |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Garantizar la integridad de la información, documentos, cuadros, informes y actualización de los sistemas de información del área y cumplimiento y control sobre los asuntos de competencia del despacho de la Secretaría General.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Apoyar el sistema de información de correspondencia de la Secretaría General.
2. Recepcionar la correspondencia una vez radicada en el sistema.
3. Revisar la correspondencia que ingresa a la Secretaría General y efectuar el respectivo reparto de todos los documentos.
4. Direccionar, despachar y realizar seguimiento a la correspondencia por competencias a las diferentes dependencias del Ministerio.
5. Proyectar respuestas a la correspondencia que ingresa de las distintas entidades externas.
6. Velar por el buen funcionamiento de correspondencia y archivo de la Secretaría General.
7. Propender por el manejo y conservación de los documentos que reposan en Secretaría General.
8. Dirigir y coordinar e orden numérico y cronológico de los actos administrativos internos y externos que expide el Ministerio de la Protección Social.
9. Velar por el cumplimiento de las funciones administrativas que competen a la Secretaría General para su buen funcionamiento.
10. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. REQUISITOS DE ESTUDIO DE EXPERIENCIA**

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Licenciatura en Ciencias de la Educación

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Gestión Pública, Administración Pública, Computación para la Docencia.

- EXPERIENCIA:

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada en Manejo de Normas Administrativas, Régimen del empleado Oficial.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los asuntos y documentos que ingresan y salen de la Secretaría General se controlan de acuerdo con las instrucciones del Secretario general.

Los actos administrativos que expide el Ministerio de la Protección Social son archivados de acuerdo con las normas vigentes y la integridad de esta información se garantiza por medio de los controles necesarios.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas relacionadas con manejo de archivo, Sistemas de Información, Técnicas de Oficina.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Universitario |
| Código: | 3020 |
| Grado: | 13 |
| Dependencia: | Secretaría General |
| Empleo Jefe Inmediato: | Secretario General |
| Número de Empleos: | 1 |

Nivel: Profesional | Área: Despacho

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar labores de apoyo a la Secretaría General en la elaboración y revisión de actos administrativos del área de acuerdo con las directrices impartidas por el Secretaria.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Preparar los proyectos de Decreto, de resolución y demás actos de carácter administrativo que deban someterse a la aprobación de las instancias competentes.

2. Revisar y tramitar ante la Presidencia de la República, los actos administrativos relacionados con la autorización de comisiones al exterior de funcionarios del Ministerios y entidades adscritas y vinculadas.

3. Proyectar y revisar actos administrativos relacionados con las comisiones al interior del país de los funcionarios del Ministerio.

4. Direccionar comunicaciones internas y externas de la Secretaría General.

5. Realizar los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.

6. Atender requerimientos de los diferentes despachos judiciales, realizar su traslado y seguimiento, para su atención oportuna.

7. Revisar actos administrativos relacionados con el reconocimiento de honorarios de tribunales de arbitramento obligatorios.

| |
|---|
| 8. Resolver y dar respuesta a peticiones relacionadas con comisiones de servicio y temas de carácter disciplinario.<br><br>9. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. |
| IV. REQUISITOS DE ESTUDIO DE EXPERIENCIA |
| • EDUCACIÓN:<br><br>Título Profesional en Derecho, Administración Pública.<br><br>• EXPERIENCIA:<br><br>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada en Manejo de Normas Administrativas, Régimen del empleado Oficial. |
| V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) |
| Los usuarios externos e internos reciben información y asesoría sobre las funciones del Ministerio de la Protección Social. |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| Normas relacionadas con comisiones, contratación y arbitramento. |
| VII. COMPETENCIAS |
| • COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:<br><br>Orientación a Resultados<br>Orientación al usuario y al Ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización<br><br>• COMPORTAMENTALES:<br><br>Aprendizaje Continuo<br>Experticia Profesional<br>Trabajo en Equipo y Colaboración<br>Creatividad e Innovación<br><br>Se agregan cuando tengan personal a cargo:<br><br>Liderazgo de Grupos de Trabajo<br>Toma de Decisiones |

## *Grupo de Administración de Liquidaciones*

| | |
|---|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
| Denominación: Profesional Especializado<br>Código: 3010<br>Grado: 23<br>Dependencia: Secretaría General<br>Empleo Jefe Inmediato: Coordinador de Grupo<br>Número de Empleos: 2 | |
| Nivel: Profesional | Área: Administración de Liquidaciones |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| Desarrollar los procesos de liquidación de entidades que asuma el Ministerio de la Protección Social y las liquidaciones, indexaciones y actualizaciones generadas en cumplimiento de fallos judiciales contra el Ministerio y las entidades en liquidación. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | |
| 1. Asistir y asesorar a los Órganos de Dirección la Junta Directiva, en los procesos de liquidación de las entidades adscritas o vinculadas al Ministerio de la protección Social de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.<br><br>2. Estudiar, preparar y revisar los actos administrativos que sean emitidos por el Liquidador en ejercicio de sus funciones, en el evento que el Ministerio de Protección Social sea el responsable de realizar la liquidación.<br><br>3. Proyectar y desarrollar las acciones tendientes a la terminación de los procesos de liquidación que le sean asignados. | |

4. Identificar, determinar y establecer la situación legal de los inmuebles de propiedad del Ministerio de la Protección Social con el propósito de estipular su destinación final de acuerdo a la normatividad vigente.

5. Proyectar los actos administrativos para el conocimiento, consideración y aprobación del Nivel Directivo del Ministerio con el propósito de legalizar la titularidad, transferencia y sesión de los inmuebles.

6. Remitir la información pertinente a las dependencias o entidades competentes, para que se surtan los trámites propios de los manejos de los inmuebles.

7. Realizar el seguimiento y evaluación a los procesos inherentes a la liquidación de las instituciones.

8. Adelantar todas las acciones, procedimientos, trámites, reclamaciones y demás actividades necesarias para concluir los procesos de liquidación de las entidades que se supriman, cuando sea el caso.

9. Revisar y efectuar la actualización de la liquidación producto de los fallos judiciales por concepto de tutelas, sentencias, y conciliaciones, proyectando los actos administrativos correspondientes, cuando afecten recursos diferentes al FOSYGA.

10. Identificar, determinar y en general coordinar todos los asuntos relacionados con la gestión administrativa de los bienes inmuebles propiedad de la Nación – Ministerio de La Protección Social.

11. Elaborar y consolidar los informes consecuentes a las funciones del área requeridos por la Secretaría General.

12. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Administración Pública, Derecho Laboral, Derecho Procesal, Gerencia Pública.

- EXPERIENCIA:

Treinta y un (31) meses de experiencia profesional específica o relacionada en áreas de Derecho Procesal, Liquidaciones, Finanzas, Titularización.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los procesos de recopilación documental de los inmuebles identificados de propiedad del Ministerio, están de acuerdo con los lineamientos dictados por el Departamento Nacional de Planeación, dentro del programa para la gestión eficiente de activos públicos.

La titularidad de los inmuebles propiedad del Ministerio, se encuentran identificados para proyectar la destinación, sesión o transferencia de los mismos.

Las sentencias judiciales que ordenan pagos son revisadas para la liquidación y ordenación del pago de los fallos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración, Derecho Laboral, Derecho Procesal, Finanzas.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia

Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 20 |
| Dependencia: | Secretaría General |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Administración de Liquidaciones |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Desarrollar los procesos de liquidación de entidades que asuma el Ministerio de la Protección Social y las liquidaciones, indexaciones y actualizaciones generadas en cumplimiento de fallos judiciales contra el Ministerio y las entidades en liquidación.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Asistir y asesorar a los órganos de dirección, en los procesos de liquidación de las entidades, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

2. Participar en el estudio, preparación y revisión de los actos administrativos que sean emitidos por el Liquidador en ejercicio de sus funciones, en el evento en que el Ministerio de la Protección Social sea el responsable de adelantar los procesos de liquidación.

3. Proyectar y desarrollar las acciones tendientes a la terminación de los procesos de liquidación que le sean asignados.

4. Participar en los procesos de seguimiento y evaluación de la gestión, inherentes a la liquidación de las liquidaciones.

5. Proyectar y desarrollar las acciones, procedimientos, trámites, reclamaciones y demás actividades necesarias para concluir los procesos de liquidación de las entidades que se supriman, cuando sea el caso.

6. Identificar y determinar la situación legal de los inmuebles de propiedad del Ministerio de la Protección Social, con el propósito de establecer su destinación final, de acuerdo a la normatividad vigente.

7. Proyectar los actos administrativos para el conocimiento consideración y aprobación del nivel directivo del Ministerio, con el propósito de legalizar la titularidad, transferencia y cesión de los inmuebles del Ministerio.

8. Remitir la información pertinente a las dependencias o entidades competentes, para que se surtan los trámites propios de los manejos de los inmuebles.

9. Participar en los procesos de identificación, recuperación y en general coordinar todos los asuntos relacionados con la gestión administrativa de los bienes inmuebles propiedad de la nación – Ministerio de la Protección Social.

10. Realizar los estudios, trámites y aprobación de los cálculos actuariales para efectos de responder por los pasivos pensionales.

11. Elaborar y consolidar los informes concernientes con las funciones del área.

12. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Control Interno, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Procesal.

- EXPERIENCIA:

Veintidós (22) meses de experiencia profesional específica o relacionada En áreas de Titularización, Liquidaciones, Derecho Procesal, Finanzas.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los procesos de recopilación documental de los inmuebles identificados de propiedad del Ministerio, están de acuerdo con los lineamientos dictados por el Departamento Nacional de Planeación, dentro del programa para la gestión eficiente de activos públicos.

La titularidad de los inmuebles propiedad del Ministerio, se encuentran identificados para proyectar la destinación, sesión o transferencia de los mismos.

Las sentencias judiciales que ordenan pagos son revisadas para la liquidación y ordenación del pago de los fallos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administrativos, Financieros, Jurídicos.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

## *Grupo de Administración de Personal*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 23 |
| Dependencia: | Secretaría General |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |

| | |
|---|---|
| Nivel: Profesional | Área: Administración de Personal |

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asistir, apoyar y suministrar información en lo relacionado con las actividades propias de nómina, novedades de personal, planilla integrada única, y elaboración de estadísticas y cuadros comparativos que permitan coordinar y llevar el control para ofrecer un servicio eficaz y de calidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Mantener actualizada la información correspondiente al Sistema Único de Información de Personal (SUIP) al Sistema para el Control y Seguimiento de la Declaración de Bienes y Rentas de los Servidores Públicos (SIDEC) y realizar su mantenimiento de acuerdo con los requerimientos del Departamento Administrativo de la Función Publica o de la entidad que desarrolle esta actividad.

2. Velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias en materia de administración de personal.

3. Participar en la ejecución de los trámites relacionados con las novedades de personal, situaciones administrativas, retiros del servicio y demás eventos que correspondan a la administración del recurso humano.

4. Liquidar y tramitar adecuadamente la nómina, factores salariales y demás prestaciones y reconocimientos del personal, así como los descuentos a que haya lugar, de conformidad con las disposiciones que rigen la materia y en coordinación con las dependencias competentes.

5. Preparar el proyecto de presupuesto para los gastos de personal en coordinación con el Grupo de Presupuesto según las pautas y lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Publico.

6. Revisar y asegurar el funcionamiento correcto en la generación del Formulario Único Integrado para la autoliquidación y pago de aportes parafiscales al Sistema de Seguridad Social Integral.

7. Responder por la confiabilidad y objetividad de la información de la nómina.

8. Realizar y mantener copias de seguridad de nómina (Backup) y adelantar el análisis e interpretación de información consignadas en archivos planos.

9. Elaborar estudios estadísticos trimestrales y semestrales para alta Consejería de la Presidencia y la Contraloría General de la Republica.

10. Asistencia básica en el aspecto técnico de los equipos de cómputo de administración de personal.
11. Realizar análisis de información necesaria para el Grupo de Administración de personal definiendo archivos y contenidos de los mismos.

12. Definir nuevos procesos o reportes a implementar en el sistema “HOMINIS” y hacer el respectivo requerimiento al proveedor.

13. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

## IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Ingeniería de Sistemas.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Sistemas de Información, Gerencia de Recursos Humanos.

- EXPERIENCIA:

Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Sistemas de Información, Recursos Humanos.

- EQUIVALENCIAS:

2. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

## V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los procesos de planilla única integrada, software de nómina y manejo de información responden a los requerimientos legales.

Las propuestas de mejoramiento de nómina y sistemas de información se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos a través del análisis de documentos.

| |
|---|
| Los formularios que se adecuan simplifican el trabajo y mejoran el tiempo de respuesta. |
| VI. CONOCIMIENTOS BASICOS |
| Manejo de Sistemas de Información, Normatividad sobre Seguridad Social, Normas sobre contribuciones inherentes a la nómina (Pagos Parafiscales), Administración Pública, Administración de Personal, |
| VII. COMPETENCIAS |
| • COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:<br><br>Orientación a Resultados<br>Orientación al usuario y al Ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización<br><br>• COMPORTAMENTALES:<br><br>Aprendizaje Continuo<br>Experticia Profesional<br>Trabajo en Equipo y Colaboración<br>Creatividad e Innovación<br><br>Se agregan cuando tengan personal a cargo:<br><br>Liderazgo de Grupos de Trabajo<br>Toma de Decisiones |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 22 |
| Dependencia: | Secretaría General |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Administración de Personal |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| Realizar estudios e investigaciones para la formulación, ejecución y control de planes y programas de capacitación y bienestar social con el objeto de promover el desarrollo integral del talento humano al servicio de la entidad. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | |
| 1. Participar en el establecimiento de metodologías para implementar las políticas definidas por el Gobierno Nacional, orientadas a la eficiente administración del recurso humano del Ministerio de la Protección Social.<br><br>2. Velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias en materia de capacitación y bienestar social.<br><br>3. Adelantar estudios e investigaciones para identificar las necesidades de capacitación y de bienestar social del recurso humano de la entidad.<br><br>4. Planear, formular, diseñar, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Institucional de Capacitación de acuerdo al diagnóstico de necesidades de capacitación de los funcionarios de la entidad y la disponibilidad presupuestal.<br><br>5. Realizar los procesos de inducción y reinducción al talento humano de la entidad.<br><br>6. Planear, formular, diseñar, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Institucional de Bienestar Social de acuerdo al diagnóstico de necesidades de capacitación de los funcionarios de la entidad y la disponibilidad presupuestal.<br><br>7. Preparar el proyecto de presupuesto para los Gastos de Capacitación, Bienestar Social y Prestaciones de Incentivos en coordinación con el Grupo de Presupuesto según las pautas y lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.<br><br>8. Formular, organizar, coordinar y ejecutar el Plan de Incentivos Institucional para el recurso humano de la entidad.<br><br>9. Responder por la confiabilidad y objetividad de la información, soportes, actos administrativos y demás documentos elaborados y/o proyectados en cumplimiento de sus funciones.<br><br>10. Adelantar los procesos de financiación y condonación de créditos educativos para el talento humano al | |

servicio de la entidad mediante el desarrollo del convenio interadministrativo con el ICETEX.

11. Coordinar y controlar las pasantías académicas de los convenios con Universidades vigentes. medición de clima laboral, adopción al cambio organizacional, cultura organizacional y trabajo en equipo.

12. Aplicar instrumentos técnicos para la medición del clima laboral, adopción al cambio y cultura organizacional, trabajo en equipo para la formulación de programas que permitan mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral.

13. Cumplir con la reglamentación relacionada con capacitación de los funcionarios y participar y apoyar las actividades programadas por la red interinstitucional de capacitación.

14. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Psicología, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial.

Título de Postgrado en la Especialización de Psicología Educativa, Gerencia de Recursos Humanos, Administración Pública.

- EXPERIENCIA:

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de la Administración Publica, Recursos Humanos.

- EQUIVALENCIAS:

1) Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

El plan institucional de bienestar social presentado de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia y responde a las necesidades institucionales del personal de la entidad.

El plan institucional de capacitación presentado de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia y responde a las necesidades institucionales del personal de la entidad.

El plan de incentivos institucional presentado de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia para el personal de la entidad.

El proceso de inducción y reinducción al talento humano al servicio de la entidad realizado de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia.

Los convenios de cooperación interinstitucional para la realización de pasantías académicas con las universidades, de acuerdo con las políticas, normas y necesidades institucionales.

Los convenios de cooperación interinstitucional con el ICETEX y universidades para capacitación formal y no formal del talento humano de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.

Programas de calidad de vida de acuerdo con los resultados de medición de bienestar social y clima organizacional.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Plan Nacional de Capacitación, Políticas Publicas en Administración de Personal, Normas sobre Administración de Personal, Metodologías de investigación, formulación, diseño y evaluación de proyectos, Sistema Seguridad Social Integral, Sistema de Protección Social.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 20 |
| Dependencia: | Secretaría General |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Administración de Personal |

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asistir, diseñar, adoptar e implementar las políticas y programas de desarrollo y administración del Recurso Humano, relacionados con la Ley de Carrera Administrativa

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar y actualizar anualmente los planes de previsión de recursos humanos que incluyan cálculo de empleos necesarios, formas de cubrirlos y estimación de costos.

2. Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Vacantes, de acuerdo con los requerimientos de la institución y la orientación de las instancias competentes.

3. Coordinar la implantación del sistema de Evaluación del Desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente y velar por la capacitación de los funcionarios en el sistema, suministro de formularios, informe de resultados y evaluación.

4. Gestionar las acciones relacionadas con el programa para la concertación y formalización de acuerdos de gestión entre el superior jerárquico, el Director General o Jefe de Oficina respectiva.

5. Coordinar las actividades relacionadas con los procesos de selección ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.

6. Revisar y preparar para firma del Coordinador del Grupo de Administración de Personal, las solicitudes de inscripción y actualización en el registro público de carrera administrativa de los funcionarios del Ministerio.

7. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Derecho, Psicología.

Título de Postgrado en la Especialización de Gerencia de Recursos Humanos, Derecho Laboral.

- EXPERIENCIA:

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Carrera Administrativa.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

| V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) |
|---|
| El Sistema de Evaluación del Desempeño cumple con los requerimientos procedimentales y legales.<br><br>Las inscripciones y actualizaciones de los funcionarios del Ministerio se envían al registro público de manera oportuna.<br><br>Las decisiones administrativas, adoptadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil, son apoyadas para su cumplimiento.<br><br>Los planes de previsión de recursos humanos anuales, responden a los requerimientos de la institución y a las orientaciones de las instancias competentes.<br><br>La información sobre el número de vacantes definitivas de Carrera Administrativa que deban ser sometidas a concurso público de méritos, se envía oportunamente a la Comisión Nacional del Servicio Civil. |
| VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES |
| Leyes y normas de Carrera Administrativa, Conocimientos en Investigación. |
| VII. COMPETENCIAS |
| • COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:<br><br>Orientación a Resultados<br>Orientación al usuario y al Ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización<br><br>• COMPORTAMENTALES:<br><br>Aprendizaje Continuo<br>Experticia Profesional<br>Trabajo en Equipo y Colaboración<br>Creatividad e Innovación<br><br>Se agregan cuando tengan personal a cargo:<br><br>Liderazgo de Grupos de Trabajo<br>Toma de Decisiones |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 17 |
| Dependencia: | Secretaría General |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 2 |
| Nivel: Profesional | Área: Administración de Personal |
| II. PROPOSITO DEL EMPLEO | |
| Realizar estudios e investigaciones de carácter legal y participar en las actividades relacionadas con las funciones del área de desempeño, para lograr el desarrollo integral del talento humano al servicio del Ministerio de la Protección Social. | |
| III. FUNCIONES DEL EMPLEO | |
| 1. Participar en el desarrollo metodológico para implementar las políticas definidas por el Gobierno Nacional, orientadas a la eficiente administración del recurso humano del Ministerio de la Protección Social.<br><br>2. Estudiar y conceptuar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias en materia de administración de personal.<br><br>3. Participar en las actividades relacionadas con la Administración de Personal, con la Ley de Carrera Administrativa y sus Decretos Reglamentarios de acuerdo con las demás normas relacionadas con este tema.<br><br>4. Participar en los trámites relacionados con las novedades de personal, situaciones administrativas, retiros del servicio y demás eventos que correspondan a la administración del recurso humano.<br><br>5. Proyectar Actos Administrativos que le sean asignados y que estén relacionados con las funciones a cargo del Grupo.<br><br>6. Realizar los estudios pertinentes para la asignación de prima técnica de acuerdo con la normatividad vigente. | |

7. Participar en la adecuada aplicación y ejecución del proceso de evaluación del desempeño laboral.

8. Participar en el diseño de las competencias del personal, así como mantener actualizado el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Entidad, de conformidad con la planta de cargos vigente, normas que regulen la materia, de acuerdo a los requerimientos de las diferentes dependencias del Ministerio.

9. Revisar certificaciones de tiempo de servicio y funciones solicitadas por los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio de la Protección Social o por los exfuncionarios de las entidades liquidadas adscritas o vinculadas a los Ministerios de Salud y Trabajo y Seguridad Social, cuyo propósito sea diferente al tramite de pensión o bono pensional.

10. Proyectar las certificaciones sobre la ausencia o insuficiencia de personal de planta para realizar actividades específicas, con el fin de dar cumplimiento a los trámites de la contratación, de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Estudiar y proyectar los requerimientos relacionados con situaciones administrativas laborales que sobre funcionarios o exfuncionarios del Ministerio de la Protección Social, soliciten los órganos de control, autoridades judiciales, Oficina Jurídica de la entidad.

12. Participar en el proceso de trámite, control y seguimiento de las personas próximas a pensionarse, con el propósito de cumplir con la normatividad de los requisitos de pensión de los funcionarios.

13. Participar en el diseño, organización y ejecución de los nuevos instrumentos de gestión de recurso humano de acuerdo con las normas de Carrera Administrativa vigentes.

14. Estudiar, evaluar y orientar sobre temas legales relacionados con Administración de Personal, Carrera Administrativa a los funcionarios del Grupo y de la entidad que lo soliciten.

15. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Derecho.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Derecho Administrativo, Laboral, Gestión de Talento Humano, Derecho Probatorio, Administración Pública.

- EXPERIENCIA*:*

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada en áreas del Derecho Administrativo, Laboral, Gestión del Talento Humano.

- EQUIVALENCIAS:

1.Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Estudios de situaciones administrativo-laborales de funcionarios y exfuncionarios de la entidad acordes con las normas y políticas vigentes que regulan al personal vinculado al Ministerio de la Protección Social.

Los actos administrativos sobre personal de la entidad están de acuerdo con la normatividad vigente.

Evaluación del desempeño al interior de la entidad responde a la legislación vigente y a los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

El reporte bimensual del número de funcionarios próximos a pensionares remitidos al responsable sectorial, de acuerdo con las orientaciones del gobierno nacional.

Estudios y evaluación de las hojas de vida para el otorgamiento de la prima Técnica por estudio y experiencia de los funcionarios que lo soliciten, acordes con las disposiciones vigentes sobre la materia.

Documentos presentados con destino a las autoridades judiciales, Ministerio Publico y entidades de control sobre las situaciones administrativas del personal del Ministerio de la Protección Social conforme a la información que reposa en las historias laborales, corresponde a los requerimientos adelantados dentro de los términos legales.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Legislación sobre Administración Pública, Normatividad sobre Administración de Personal de las Entidades Publicas, Disposiciones de Carrera Administrativa y decretos reglamentarios, Informática Básica.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 15 |
| Dependencia: | Secretaría General |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |

Nivel: Profesional | Área: Administración de Personal

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar la afiliación de los funcionarios al Sistema de Seguridad Social para garantizar al la eficiente y oportuna prestación de los servicios relacionados con el área de Seguridad Social integral en salud, pensión y riesgos profesionales.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en el desarrollo de las metodologías para implementar las políticas definidas por el Gobierno Nacional, orientadas a la eficiente administración del recurso humano del Ministerio de la Protección Social.

2. Participar en el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias en materia de administración de personal.

3. Participar en los trámites relacionados con las novedades de personal, situaciones administrativas, retiros del servicio y demás eventos que correspondan a la administración del recurso humano.

4. Garantizar la afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión, Riesgos Profesionales), de los funcionarios, al igual que su vinculación a las Cajas de Compensación Familiar y demás beneficios colectivos, dentro de la liberalidad que les otorga la ley.

5. Proyectar los Actos Administrativos de las novedades de personal, relacionadas con licencias por enfermedad, paternidad, maternidad y accidentes de trabajo conservando un registro y archivo de estas situaciones administrativas.

6. Realizar procedimientos necesarios para la afiliación y/o actualización de datos a EPS, ARP, Caja de Compensación Familiar y Fondos de Pensiones.

7. Registrar las novedades en el ámbito nacional, que afectan la liquidación de la nómina mensual.

8. Confrontar y verificar novedades con la EPS, Fondos de Pensiones, ARP y Caja de Compensación y resolver consultas sobre Seguridad Social.

9. Preparar oficios a Fondos, EPS, comunicaciones de novedades, envíos, copias de resoluciones y

remisión de carné.

10. Verificar y remitir a las EPS para el reconocimiento económico, las Licencias de enfermedad que llegan al grupo.

11. Reportar a nómina las autorizaciones de descuento por concepto de reconocimiento de incapacidades para efectos de autoliquidación.

12. Responder por la confiabilidad y objetividad de la información, soportes, actos administrativos y demás documentos elaborados y/o proyectados por el grupo.

13. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Psicopedagogía, Administración de Empresas.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Gerencia de Recursos Humanos.

- EXPERIENCIA:

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Administración de personal en entidades publicas.

- EQUIVALENCIAS:

a) Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las afiliaciones de los funcionarios al Sistema de Seguridad Social Integral son oportunas y de acuerdo con la normatividad vigente.

Las novedades por Licencia de Enfermedad se reportan mensualmente a nomina.

Los actos administrativos relacionados con las Licencias de Enfermedad se elaboran de acuerdo con las normas y procedimientos.

Los informes periódicos de ausentismo son registrados y consolidados.

Las respuestas a consultas presentadas en relación con los procesos de afiliación de entregan de manera oportuna y precisa.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normatividad sobre Seguridad Social, Normatividad sobre Administración de Personal de las entidades públicas, Políticas de Administración de Personal, Sistemas de Información.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo

Toma de Decisiones

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Universitario |
| Código: | 3020 |
| Grado: | 13 |
| Dependencia: | Secretaría General |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Administración de Personal |

**II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Realizar la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación del Programa de Salud Ocupacional y los planes para promover la salud, la seguridad, y prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales en los funcionarios del Ministerio de la Protección Social.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Formular, organizar, administrar, ejecutar, controlar y evaluar, el Programa de Salud Ocupacional del Ministerio de la Protección Social.

2. Coordinar la realización de estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad en materia de Salud Ocupacional y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

3. Planear, organizar, programar, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo de Programas de Medicina Preventiva y del Trabajo.

4. Administrar, controlar y evaluar los programas de vigilancia epidemiológica, con el fin de disminuir y/o controlar los factores de riesgo ocupacionales que puedan afectar la salud de los trabajadores.

5. Coordinar, promover y participar en las acciones de orden interinstitucional necesarias para el adecuado desarrollo del Programa de Salud Ocupacional.

6. Planear, organizar, programar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de Higiene y Seguridad Industrial en el trabajo y Comité Paritario de Salud Ocupacional Institucional.

7. Realizar las actualizaciones de información de los funcionarios nuevos ante la Administradora de Riesgos Profesionales.

8. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de objetivos y las metas propuestas en Salud Ocupacional.

9. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Psicología.

- EXPERIENCIA:

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada en el área de Salud Ocupacional.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

El Programa de Salud Ocupacional del Ministerio de la Protección, presentado de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia.

Los Planes de desarrollo del Programa de Salud Ocupacional se realiza de acuerdo con:

- El diseño y ejecución del Plan de salud Ocupacional en coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales.
- El Plan de Emergencias en coordinación con el área de Emergencias y Desastres del Ministerio y entidades ubicadas en el mismo edificio.
- El desarrollo de los Programas de Promoción y Prevención, de acuerdo al perfil epidemiológico de la población del Ministerio de la Protección Social.
- El desarrollo de los Programas de Vigilancia Epidemiológica, con el fin de disminuir y controlar los factores de riesgo ocupacionales que puedan afectar la salud de los trabajadores.
- El Diagnostico de los factores de riesgo (Panorama de Factores de Riesgo), para controlar estas factores y realizar la adecuada intervención a los mismos.

Los Estudios de las Enfermedades Profesionales se efectúan adecuadamente, con el fin de realizar promoción, prevención y control de la salud del trabajador protegiéndolo de los factores de riesgo ocupacionales.
Las investigaciones de Accidentes de Trabajo se realizan oportunamente, para la toma de correctivos necesarios y proporcionar condiciones de trabajo seguras, sanas e higiénicas.
El análisis de Ausentismo Laboral se efectúa de acuerdo a la información pertinente.
Los Informes requeridos en el área de Salud Ocupacional.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normatividad sobre Riesgos Profesionales, Plan Nacional de Salud Ocupacional, Sistema Seguridad Social, Metodologías de investigación y diseño de programas, planes y proyectos en salud ocupacional, Procedimientos y Procesos utilizados en salud ocupacional, Políticas sobre Administración de Personal.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Universitario |
| Código: | 3020 |
| Grado: | 13 |
| Dependencia: | Secretaría General |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Administración de Personal |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar estudios e investigaciones de carácter legal y participar en las actividades relacionadas con las funciones del área de desempeño, para lograr el desarrollo integral del talento humano al servicio del Ministerio de la Protección Social.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Preparar oficios a autoridades judiciales, Fiscalía, Procuraduría, Tribunales y Oficina Jurídica.

2. Preparar respuesta a los derechos de petición sobre situaciones administrativas laborales.

3. Proyectar actos administrativos relacionados con situaciones especiales.

4. Apoyar a la Coordinación en la preparación de Circulares, Notas Internas y demás documentos para la firma del Ministro, Secretario General, relacionadas con asuntos propios del Grupo.

5. Adelantar Estudios y preparar informes sobre casos especiales.

6. Revisar certificaciones laborales de tiempo y funciones solicitadas al Grupo de Administración de Personal.

7. Elaborar plan estratégico de recursos humanos y plan de necesidades de personal con requisitos y perfiles

8. Elaborar términos de referencia y adelantar trámite contractual para adquirir la dotación para los funcionarios de la sede central del Ministerio.

9. Adelantar el trámite para la elección de los representantes de los empleados a la Comisión de Personal.

10. Apoyar a la Oficina Jurídica con la información que requiera para la defensa de los intereses de la

entidad en los procesos de carácter laboral que adelanten funcionarios o exfuncionarios.

11. Elaborar los formularios de cesantías parciales y definitivas a nivel nacional de funcionarios y exfuncionarios y llevar el control y seguimiento.

12. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACION

Título Profesional en Derecho.

- EXPERIENCIA:

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada en áreas del Derecho Administrativo, Laboral, Administración de Personal de las entidades publicas

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los reportes e informes al Fondo Nacional del Ahorro de funcionarios y exfuncionarios de la entidad, cumplen con los requisitos legales y de procedimiento.

Las Circulares, Notas Internas y demás documentos relacionados con el área de Administración de Personal, responden a las necesidades de información.

Los Términos de Referencia y procesos precontractual y postcontractual para los servicios del área de desempeño, son realizados de acuerdo con los requerimientos.

Los Derechos de Petición y solicitudes de la Fiscalia y entes de control enviados al Grupo de Administración de Personal son respondidos en los términos legales.

Apoyo a la Coordinación en lo relacionado con el manejo de los Sindicatos del Ministerio.

El proceso para la elección de los Representantes de los Empleados ante la Comisión de Personal, responde a las normas y procedimientos legales.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Legislación sobre Administración Pública, normatividad sobre Administración de Personal de las entidades públicas, .Disposiciones de Carrera Administrativa y decretos reglamentarios, Informática Básica

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Universitario |
| Código: | 3020 |
| Grado: | 13 |
| Dependencia: | Secretaría General |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 2 |

| | |
|---|---|
| Nivel: Profesional | Área: Administración de Personal |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Elaborar, procesar, verificar y generar la información necesaria que garantice la liquidación oportuna de la nómina de los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio de la Protección Social.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las actividades de vinculación, registro y control, de novedades de personal y pago de nomina.

2. Registrar las novedades, en el ámbito nacional, que afectan la liquidación de la nómina mensual: Nombramientos, Encargos, Coordinaciones, Traslados, Vacaciones, Licencias por Enfermedad, Licencias no Remuneradas, Sanciones, Retiros.

3. Generar los diskettes para el pago de nómina mensual y efectuar las copias de seguridad necesarias.

4. Generar la Nómina, Planilla Única de Aportes (Parafiscales y Seguridad Social), consolidados, transferencias a terceros (Cooperativas, Fondos, Bancos, Sindicatos, embargos), desprendibles y demás listados necesarios.

5. Generar y tramitar los actos administrativos y la nomina de pago de los emolumentos y prestaciones sociales para los exfuncionarios del Ministerio.

6. Mantener actualizadas las bases de datos de nómina, revisar inconsistencias, garantizar ajustes y mejoramiento y suministrar la información requerida referente a liquidaciones y pagos realizados.

7. Confrontar y verificar novedades con las EPS; Fondos de pensiones, ARP, Cajas de Compensación, y resolver consultas sobre aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud.

8. Generar la capacidad de endeudamiento para créditos de los funcionarios y los descuentos de cooperativas y embargos.

9. Elaborar conceptos sobre asignación de códigos, estados de cuenta de exfuncionarios solicitados a las cooperativas.

10. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

## IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Economía.

- EXPERIENCIA:

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada en el área de Administración de Personal de las entidades publicas, con énfasis en sistemas de información.

## V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

La nómina del Ministerio presentada esta de acuerdo con las novedades y documentos soporte entregados.

Los informes sobre estadísticas, promedios, proyecciones de costos de nómina de periodos pasados o a futuro responden a las necesidades.

Los reportes históricos relacionados con liquidación de la nómina son entregados a los solicitantes.

Respuestas a usuarios internos o externos, relacionadas con la liquidación de la nómina y aportes al Sistema de Seguridad Social emitidas oportunamente.

Reportes de novedades mensuales de Cooperativas, Planes Complementarios, seguros, sindicatos entregados.

La autorización de créditos a los funcionarios responde a la capacidad de endeudamiento de estos.

## VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad sobre Administración de Personal de las entidades Públicas, normatividad sobre Seguridad Social, Normas sobre contribuciones inherentes a la nómina (Pagos Parafiscales), Políticas de Administración de Personal, Sistemas de Información.

## VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración

| |
|---|
| Creatividad e Innovación<br><br>Se agregan cuando tengan personal a cargo:<br><br>Liderazgo de Grupos de Trabajo<br>Toma de Decisiones |

***Grupo de Administración de Recursos Físicos***

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 23 |
| Dependencia: | Secretaría General |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Administración de Recursos Físicos |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Coordinar, vigilar y asistir al Ministerio en el apoyo logístico respecto al mantenimiento, adquisiciones, reparaciones, compras y suministros, almacenes, servicio de vigilancia, aseo, cafetería, contratos de obra para mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles y parque automotor.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Organizar y responder por los servicios de transporte, mantenimiento, aseo, cafetería, copiado, vigilancia, almacén, telefonía, radio – comunicaciones y los demás recursos físicos que demande el Ministerio para su funcionamiento.

2. Coordinar la administración, mantenimiento, conservación, adecuado uso y limpieza de las instalaciones, equipos telefónicos y de radio comunicaciones, materiales y demás elementos de las sedes del nivel central del Ministerio.

3. Administrar los auditorios, salones, y equipos audiovisuales que requieran las distintas dependencias del Ministerio para los eventos programados.

4. Garantizar que los bienes y funcionarios de manejo del Ministerio estén amparados por las pólizas de seguros correspondientes y se efectúe la correspondiente reposición de bienes en caso de siniestro.

5. Coordinar y ejercer control sobre el parque automotor de la entidad, garantizando su adecuado uso y mantenimiento.

6. Coordinar con las dependencias del Ministerio la vigilancia de las instalaciones, para garantizar la seguridad de los bienes y de las personas.

7. Coordinar y actualizar el sistema de información de almacenes e inventarios del Ministerio.

8. Controlar, verificar, identificar y clasificar los bienes muebles del Ministerio de la Protección Social.

9. Participar en la elaboración del plan anual de compras correspondiente a insumos de oficina, en coordinación con el Grupo de Gestión Contractual.

10. Recibir, verificar, codificar, almacenar suministrar y controlar el consumo y utilización de insumos y bienes del Ministerio.

11. Coordinar los procesos de almacenamiento en bodegas de los elementos adquiridos por el Ministerio de la Protección Social y velar por su adecuada conservación.

12. Coordinar la conciliación de cuentas mensualmente de acuerdo con el movimiento de ingresos y egresos registrados de bienes y presentar los informes mensuales al área contable.

13. Reclasificar periódicamente los bienes considerados obsoletos e inservibles con el fin de adelantar los trámites necesarios para darlos de baja.

14. Responder por la confiabilidad y objetividad de la información, soportes, actos administrativos y demás documentos elaborados y/o proyectados por el grupo.

15. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área

de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Industrial.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Administración.

- EXPERIENCIA:

Treinta y un (31) meses de experiencia profesional específica o relacionada en áreas Administrativas, Mantenimiento, Procesos Industriales.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

El manejo presupuestal, administrativo y logístico del funcionamiento del Ministerio responde a los requerimientos.

Los bienes, servicios e insumos operan de manera eficiente, abasteciendo a todas las dependencias.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración de Recursos, Seguros, Mantenimiento, Manejo de Personal.

V. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 20 |
| Dependencia: | Secretaría General |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |

Nivel: Profesional | Área: Administración de Recursos Físicos

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Participar en las actividades de apoyo logístico respecto al mantenimiento, adquisiciones, reparaciones, compras y suministros, almacenes, servicio de vigilancia, aseo, cafetería, contratos de obra para mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles y parque automotor.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Garantizar que los bienes y funcionarios de manejo del Ministerio estén amparados por las pólizas de seguros correspondientes y se efectúe la correspondiente reposición de bienes en caso de siniestro.

2. Coordinar y actualizar el sistema de información de almacenes e inventarios del Ministerio.

3. Controlar, verificar, identificar y clasificar los bienes muebles del Ministerio de la Protección Social.

4. Participar en la elaboración del plan anual de compras correspondiente a insumos de oficina, en coordinación con el Grupo de Gestión Contractual.

5. Recibir, verificar, codificar, almacenar suministrar y controlar el consumo y utilización de insumos y bienes del Ministerio.

6. Responder por el almacenamiento en bodegas de los elementos adquiridos por el Ministerio de la Protección Social y velar por su adecuada conservación.

7. Realizar la conciliación de cuentas mensualmente de acuerdo con el movimiento de ingresos y egresos registrados de bienes y presentar los informes mensuales al área contable.

8. Llevar control, relación y registro, de los bienes que se reciben en calidad de préstamo o comodato.

9. Reclasificar periódicamente los bienes considerados obsoletos e inservibles con el fin de adelantar los trámites necesarios para darlos de baja.

10. Responder por la confiabilidad y objetividad de la información, soportes, actos administrativos y demás documentos elaborados y/o proyectados por el grupo.

11. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial.

Título de Postgrado en la Modalidad de especialización en Control Interno, Formulación y Evaluación de Proyectos, Logística.

- EXPERIENCIA:

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Almacenes, Distribución de Planta, Manejo de Inventarios, Organización y Métodos, Seguimiento Industrial.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

El manejo presupuestal, administrativo y logístico del funcionamiento del Ministerio responde a los requerimientos.

Los bienes, servicios e insumos operan de manera eficiente, abasteciendo a todas las dependencias.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ENSENCIALES

Almacenamiento, Inventarios, Logística, Normas de Seguridad, Rotación de Inventarios

V. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

| |
|---|
| Se agregan cuando tengan personal a cargo:<br><br>Liderazgo de Grupos de Trabajo<br>Toma de Decisiones |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 15 |
| Dependencia: | Secretaría General |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Administración de Recursos Físicos |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Participar en las actividades de apoyo logístico respecto al mantenimiento, adquisiciones, reparaciones, compras y suministros, almacenes, servicio de vigilancia, aseo, cafetería, contratos de obra para mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles y parque automotor.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Controlar que los bienes y funcionarios de manejo del Ministerio estén amparados por las pólizas de seguros correspondientes y se efectúe la correspondiente reposición de bienes en caso de siniestro y elaborar los respectivos términos de referencia para la contratación del programa de seguridad.

2. Responder por la confiabilidad y objetividad de la información, soportes, actos administrativos y demás documentos elaborados y/o proyectados por el grupo.

3. Elaborar el proyecto de términos de referencia para la contratación de servicios de aseo y vigilancia.

4. Efectuar control de las pólizas de seguros informando oportunamente su vencimiento y proyectando su prórroga o nueva contratación.

5. Participar en la evaluación de propuestas en los procesos de selección de contratistas relacionados con las áreas de vigilancia, aseo, cafetería, mantenimiento, seguros, entre otros.

6. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. REQUSISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Administración Público, Administración de Empresas.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Seguros.

- EXPERIENCIA:

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada en el área de Seguros.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

El manejo presupuestal, administrativo y logístico del funcionamiento del Ministerio responde a los requerimientos.

Los bienes, servicios e insumos operan de manera eficiente, abasteciendo a todas las dependencias.

**VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Sistemas, Proyectos, Legislación del Sector, Legislación de Seguros, Legislación Económica.

**VII. COMPETENCIAS**

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Universitario |
| Código: | 3020 |
| Grado: | 13 |
| Dependencia: | Secretaría General |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Administración de Recursos Físicos |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Participar en las actividades de apoyo logístico respecto al mantenimiento, adquisiciones, reparaciones, compras y suministros, almacenes, servicio de vigilancia, aseo, cafetería, contratos de obra para mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles y parque automotor.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Organizar y responder por los servicios de transporte, mantenimiento, aseo, cafetería, copiado, vigilancia, almacén, telefonía, radio – comunicaciones y los demás recursos físicos que demande el Ministerio para su funcionamiento.

2. Coordinar y actualizar el sistema de información de almacenes e inventarios del Ministerio.

3. Controlar, verificar, identificar y clasificar los bienes muebles del Ministerio de la Protección Social.

4. Suministrar los insumos y bienes del Ministerio para su respectivo consumo y utilización.

5. Registrar el almacenamiento en bodegas de los elementos adquiridos por el Ministerio de la Protección Social y velar por su adecuada conservación.

6. Realizar la conciliación de cuentas mensualmente de acuerdo con el movimiento de ingresos y egresos registrados de bienes y presentar los informes mensuales al área contable.

7. Llevar registro del vencimiento de los contratos de comodato a las áreas involucradas con el propósito de definir su cesión, prórroga del contrato o devolución del bien.

8. Reclasificar periódicamente los bienes considerados obsoletos e inservibles con el fin de adelantar los trámites necesarios para darlos de baja.

9. Responder por la confiabilidad y objetividad de la información, soportes, actos administrativos y demás documentos elaborados y/o proyectados por el grupo.

10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Contaduría, Administración de Empresas.

- EXPERIENCIA:

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Manejo de Inventarios.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

El manejo presupuestal, administrativo y logístico del funcionamiento del Ministerio responde a los requerimientos.

Los bienes, servicios e insumos operan de manera eficiente, abasteciendo a todas las dependencias.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSCIOS O ESENCIALES**

Plataforma Windows, Manejo de Paquetes Contables, Sistemas de Almacenamiento.

**VI. COMPETENCIAS**

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Conductor Mecánico |
| Código: | 5310 |
| Grado: | 15 |
| Dependencia: | Donde se ubique el empleo |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 22 |
| Nivel: Asistenciales | Área: Administración de Recursos Físicos |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Conducir el vehículo que le sea asignado de manera responsable y velar por el mantenimiento en óptimas condiciones del mismo.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

16. Cumplir con los itinerarios, horarios y servicios que se le asignen.

17. Estar en el lugar de trabajo dispuesto a cumplir sus funciones de manera eficiente y oportuna.

18. Responder por el traslado de los directivos del Ministerio y el personal que esté debidamente autorizado, de acuerdo a las necesidades de los mismos.

19. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del vehículo.

20. Inspeccionar y detectar fallas que puedan observarse en el vehículo, realizar las reparaciones menores que sean necesarias, informar acerca de aquellas de mayor gravedad y solicitar oportunamente la reparación correspondiente.

21. Cumplir con las normas establecidas por las autoridades de tránsito para la conducción de vehículos.

22. Retirar y Guardar el vehículo dentro de los horarios y sitios establecidos por el Ministerio.

23. Responder por el buen uso y conservación del vehículo interna y externamente, así como las herramientas, equipos y demás bienes asignados a su custodia.

24. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, relacionadas con el Ministerio y el personal que moviliza.

25. Reportar a quien corresponda sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones.

26. Colaborar con las actividades del Ministerio de la Protección Social, de acuerdo con las instrucciones de su superior inmediato.

27. Efectuar diligencias externas cuando sean requeridas.

28. Entregar de acuerdo a instrucciones elementos y documentos que le sean solicitados.

29. Notificar oportunamente el vencimiento de los documentos reglamentarios, necesarios para el rodamiento del vehículo de acuerdo a las leyes establecidas.

30. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área

de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS ESENCIALES DEL EMPLEO

- EDUCACIÓN:

Diploma de bachiller.
Curso y Licencia de Conducción Categoría 5.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Servicio oportuno y responsable de las actividades de transporte asignadas por la entidad.
El vehículo asignado se encuentra en excelente estado mecánico y cumpliendo los requisitos necesarios, garantizando su adecuada movilización.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad de tránsito y relacionada, Conducción de vehículos.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Manejo de la Información
Adaptación al Cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales
Colaboración

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Conductor Mecánico |
| Código: | 5310 |
| Grado: | 13 |
| Dependencia: | Donde se ubique el empleo |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 5 |

Nivel: Asistencial | Área: Administración de Recursos Físicos

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Conducir el vehículo que le sea asignado de manera responsable y velar por el mantenimiento en óptimas condiciones del mismo.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

16. Cumplir con los itinerarios, horarios y servicios que se le asignen.

17. Estar en el lugar de trabajo dispuesto a cumplir sus funciones de manera eficiente y oportuna.

18. Responder por el traslado de los directivos del Ministerio y el personal que esté debidamente autorizado, de acuerdo a las necesidades de los mismos.

19. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del vehículo.

20. Inspeccionar y detectar fallas que puedan observarse en el vehículo, realizar las reparaciones menores que sean necesarias, informar acerca de aquellas de mayor gravedad y solicitar oportunamente la reparación correspondiente.

21. Cumplir con las normas establecidas por las autoridades de tránsito para la conducción de vehículos.

22. Retirar y Guardar el vehículo dentro de los horarios y sitios establecidos por el Ministerio.

23. Responder por el buen uso y conservación del vehículo interna y externamente, así mismo las herramientas, equipos y demás bienes asignados a su custodia.

24. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, relacionadas con el Ministerio y el personal que moviliza.

25. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones.

26. Colaborar con las actividades del Ministerio de la Protección Social, de acuerdo con las instrucciones de su superior inmediato.

27. Efectuar diligencias externas cuando sean requeridas.

28. Entregar de acuerdo a instrucciones elementos y documentos que le sean solicitados.

29. Notificar oportunamente el vencimiento de los documentos reglamentarios, necesarios para el rodamiento del vehículo de acuerdo a las leyes establecidas.

30. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.
Curso y Licencia de Conducción Categoría 5.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Servicio oportuno y responsable de las actividades de transporte asignadas por la entidad.
El vehículo asignado se encuentra en excelente estado mecánico y cumpliendo los requisitos necesarios, garantizando su adecuada movilización.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad de tránsito y relacionada, Conducción de vehículos.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Manejo de la Información
Adaptación al Cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales
Colaboración

## *Grupo de Administración Documental*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 17 |
| Dependencia: | Secretaría General |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Administración Documental |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asistir, coordinar y apoyar todo lo relacionado con el programa de correspondencia, manejo de archivos y biblioteca del Ministerio, de acuerdo con la normatividad y propuesta de tecnología para la optimización de los trámites.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en los procesos de recibo y radicación de la correspondencia recibida, dirigida al Ministerio de la Protección Social y direccionarla a las dependencias de acuerdo con su competencia.

2. Participar en el control de las gestiones pertinentes para el despacho de la correspondencia de salida.

3. Participar en la actualización y mejoramiento de los procesos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias.

4. Participar en la coordinación de los programas, actividades y servicios de la Biblioteca.

5. Promover y liderar la integración del sistema de información bibliográfica del sector de la Protección

Social.

6. Mantener actualizadas las bases de datos bibliográficas del sector de la Protección Social.

7. Establecer y mantener relaciones con entidades gubernamentales, de los niveles nacional e internacional, interesados en la transferencia de información científica y técnica.

8. Gestionar ante las instancias competentes al depósito legal de las publicaciones producidas por el Ministerio.

9. Ejecutar las políticas de archivo, acorde con las normas establecidas y con las necesidades del Ministerio en esta materia, con el fin de salvaguardar el patrimonio documental del mismo.

10. Participar en la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación y análisis de la documentación del archivo del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias.

11. Verificar, analizar y suscribir las certificaciones de tiempo de servicio para trámite de pensión y bono pensional así como la elaboración de certificaciones de salarios y factores salariales cancelados que sean solicitados por los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio de la Protección Social o por los exfuncionarios de las entidades liquidadas adscritas o vinculadas a los Ministerios de Salud y Trabajo y Seguridad Social.

12. Mantener actualizados los registros de toda la documentación que reposa en el archivo central del Ministerio y atender las solicitudes de fotocopias de documentos de legislación del sector de la Protección Social que reposen en el mismo.

13. Responder por la confiabilidad y objetividad de la información, soportes, actos administrativos y demás documentos elaborados y/o proyectados por el grupo.

14. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Bibliotecología y Archivística, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Administración Documental, Sistemas de Información, Automatización de la Información.

- EXPERIENCIA:

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Archivos, Bibliotecología, Correspondencia, Manejo de Documentos

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

El manejo de archivo responde a las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

El trámite de correspondencia cumple con oportunidad, agilidad y eficiencia las necesidades de la entidad.

La biblioteca del Ministerio se encuentra disponible para los usuarios externos e internos, divulgando estudios, investigaciones y demás información relacionada con el Sector de la Protección Social.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración, Archivo, Bibliotecología, Sistemas.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados

Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 15 |
| Dependencia: | Secretaría General |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 2 |
| Nivel: Profesional | Área: Administración Documental |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Asistir, coordinar y apoyar todo lo relacionado con el programa de correspondencia, manejo de archivos y biblioteca del Ministerio, de acuerdo con la normatividad y propuesta de tecnología para la optimización de los trámites.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Participar en los procesos de recibo y radicación de la correspondencia recibida, dirigida al Ministerio de la Protección Social y direccionarla a las dependencias de acuerdo con su competencia.

2. Participar en el control de las gestiones pertinentes para el despacho de la correspondencia de salida.

3. Participar en la actualización y mejoramiento de los procesos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias.

4. Participar en la coordinación de los programas, actividades y servicios de la Biblioteca.

5. Promover y liderar la integración del sistema de información bibliográfica del sector de la Protección Social.

6. Mantener actualizadas las bases de datos bibliográficas del sector de la Protección Social.

7. Establecer y mantener relaciones con entidades gubernamentales, de los niveles nacional e internacional, interesados en la transferencia de información científica y técnica.

8. Gestionar ante las instancias competentes al depósito legal de las publicaciones producidas por el Ministerio.

9. Ejecutar las políticas de archivo, acorde con las normas establecidas y con las necesidades del Ministerio en esta materia, con el fin de salvaguardar el patrimonio documental del mismo.

10. Participar en la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación y análisis de la documentación del archivo del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias.

11. Verificar, analizar y suscribir las certificaciones de tiempo de servicio para trámite de pensión y bono pensional así como la elaboración de certificaciones de salarios y factores salariales cancelados que sean solicitados por los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio de la Protección Social o por los exfuncionarios de las entidades liquidadas adscritas o vinculadas a los Ministerios de Salud y Trabajo y Seguridad Social.

12. Mantener actualizados los registros de toda la documentación que reposa en el archivo central del Ministerio y atender las solicitudes de fotocopias de documentos de legislación del sector de la Protección Social que reposen en el mismo.

13. Responder por la confiabilidad y objetividad de la información, soportes, actos administrativos y demás documentos elaborados y/o proyectados por el grupo.

14. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Bibliotecología y Archivística, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Administración Documental, Sistemas de Información, Automatización de la Información.

- EXPERIENCIA:

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Archivos, Bibliotecología, Correspondencia, Manejo de Documentos

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

El manejo de archivo responde a las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

El trámite de correspondencia cumple con oportunidad, agilidad y eficiencia las necesidades de la entidad.

La biblioteca del Ministerio se encuentra disponible para los usuarios externos e internos, divulgando estudios, investigaciones y demás información relacionada con el Sector de la Protección Social.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración, Archivo, Bibliotecología, Sistemas.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Universitario |
| Código: | 3020 |
| Grado: | 13 |
| Dependencia: | Secretaría General |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |

| | |
|---|---|
| Nivel: Profesional | Área: Administración Documental |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar todas las actividades con el programa de correspondencia, manejo de archivos y biblioteca del Ministerio, de acuerdo con la normatividad y propuesta de tecnología para la optimización de los trámites.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las gestiones pertinentes para el despacho de la correspondencia de salida, relacionada con las certificaciones.

2. Evaluar la actualización y mejoramiento de los procesos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias.

3. Mantener actualizadas las bases de datos bibliográficas del sector de la Protección Social.

4. Establecer y mantener relaciones con entidades gubernamentales, de los niveles nacional e internacional, interesados en la transferencia de información científica y técnica.

5. Gestionar ante las instancias competentes al depósito legal de las publicaciones producidas por el Ministerio.

6. Participar en el desarrollo de las políticas de archivo, de acuerdo con las normas establecidas y las necesidades del Ministerio en esta materia, con el fin de salvaguardar el patrimonio documental del mismo.

7. Participar en la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación y análisis de la documentación del archivo del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias.

8. Elaborar y suscribir las certificaciones de tiempo de servicio para trámite de pensión y bono pensional así como la elaboración de certificaciones de salarios y factores salariales cancelados que sean solicitados por los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio de la Protección Social o por los exfuncionarios de las entidades liquidadas adscritas o vinculadas a los Ministerios de Salud y Trabajo y Seguridad Social.

9. Mantener actualizados los registros de toda la documentación que reposa en el archivo central del Ministerio y atender las solicitudes de fotocopias de documentos de legislación del sector de la Protección Social que se encuentren en el mismo.

10. Proyectar las respuestas a solicitudes enviadas por las entidades que requieran información sobre confirmación de datos para emisión de Bono Pensional o Pensión.

11. Mantener actualizados los formatos de tiempo y salario para la emisión de certificaciones para Bono Pensional de acuerdo a la ley.

12. Responder por la confiabilidad y objetividad de la información, soportes, actos administrativos y demás documentos elaborados y/o proyectados por el grupo.

13. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUSITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Economía, Administración de Empresas y Derecho.

- EXPERIENCIA:

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Administración, Economía, Finanzas, Derecho.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

El manejo de archivo responde a las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

El trámite de correspondencia cumple con oportunidad, agilidad y eficiencia las necesidades de la entidad.

La biblioteca del Ministerio se encuentra disponible para los usuarios externos e internos, divulgando estudios, investigaciones y demás información relacionada con el Sector de la Protección Social.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho, Finanzas, Presupuestos

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

## *Grupo de Apoyo Administrativo y Financiero a Direcciones Territoriales*

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 20 |
| Dependencia: | Secretaría General |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Apoyo Administrativo y Financiero a Direcciones Territoriales |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Identificar, evaluar y coadyuvar el desarrollo administrativo y financiero de las Direcciones Territoriales a través del seguimiento y apoyo de las áreas de la Secretaría General, procurando el mejoramiento continuo en cada uno de los procesos.

**III. FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar a las Direcciones Territoriales del Ministerio en la gestión administrativa y financiera a cargo de la Secretaría General.

2. Apoyar el desarrollo de proyectos de actos administrativos y demás documentos que sean necesarios para el fortalecimiento de las Direcciones Territoriales.

3. Participar en el establecimiento de mecanismos de coordinación y unificación de criterios en materia administrativa, contractual y financiera entre los Grupos de Secretaría General y las Direcciones Territoriales.

4. Identificar, orientar y promover en coordinación con los grupos de la secretaría las acciones de mejoramiento en las Direcciones Territoriales, respecto a las necesidades de recursos humanos, financieros, técnicos y tecnológicos.

5. Efectuar las visitas de evaluación y seguimiento a las Direcciones Territoriales y consolidar los informes respectivos.

6. Realizar el seguimiento de los planes de Mejoramiento y actas de compromisos de las Direcciones Territoriales y producir los informes pertinentes en los temas administrativos.

7. Promover en coordinación con los grupos de Secretaría General, la formulación de políticas para el mejoramiento de la gestión administrativa en las Direcciones Territoriales.

8. Elaborar instructivos tendientes a orientar y corregir las deficiencias encontradas en las Direcciones Territoriales.

9. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Administración Pública, Ingeniería de Calidad, Comportamiento Humano.

- EXPERIENCIA:

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada en áreas relacionadas con Mejoramiento Continuo.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

El diagnóstico de los procesos administrativos y financieros responde a una evaluación y seguimiento que garantiza el cumplimiento del marco legal correspondiente.

Los instructivos, matrices de mejoramiento, manuales y guías facilitan la interrelación funcional entre las áreas de la Secretaría General y las Direcciones Territoriales.

Las Direcciones Territoriales cuentan con una asesoría y capacitación permanentes en las áreas administrativas y financieras.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Áreas Administrativas del estado, Plataforma Windows, Office.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Universitario |
| Código: | 3020 |
| Grado: | 11 |
| Dependencia: | Secretaría General |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Apoyo Administrativo y Financiero a Direcciones Territoriales |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Participar en el desarrollo administrativo y financiero de las Direcciones Territoriales a través del seguimiento y apoyo de las áreas de la Secretaría General, procurando el mejoramiento continuo en cada uno de los procesos.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar a las Direcciones Territoriales del Ministerio en la gestión administrativa y financiera a cargo de la Secretaría General.

2. Apoyar el desarrollo de los proyectos de actos administrativos y demás documentos que sean

necesarios para el fortalecimiento de las Direcciones Territoriales.

3. Participar en el desarrollo de las acciones de mejoramiento respecto a las necesidades de recursos humanos, financieros, técnicos y tecnológicos, en las Direcciones Territoriales.

4. Realizar las visitas de evaluación y seguimiento a las Direcciones Territoriales y consolidar los informes respectivos.

5. Realizar el seguimiento de los planes de Mejoramiento y actas de compromisos de las Direcciones Territoriales y producir los informes pertinentes.

6. Identificar y consolidar las necesidades de presupuesto de la Direcciones Territoriales.

7. Apoyar la interacción entre el nivel central y las Direcciones Territoriales con el fin de atender sus necesidades de tipo administrativo.

8. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Economía, Administración de Empresas.

- EXPERIENCIA:

Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada en áreas Administrativas y Financieras

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

El diagnóstico de los procesos administrativos y financieros responde a una evaluación y seguimiento que garantiza el cumplimiento del marco legal correspondiente.

Los instructivos, matrices de mejoramiento, manuales y guías facilitan la interrelación funcional entre las áreas de la Secretaría General y las Direcciones Territoriales.

Las Direcciones Territoriales cuentan con una asesoría y capacitación permanentes en las áreas administrativas y financieras.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plataforma Windows, Office, áreas Administrativas y Financieras.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

## *Grupo de Atención al Usuario*

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 25 |
| Dependencia: | Secretaría General |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |

| | |
|---|---|
| Número de Empleos: 1 | |
| Nivel: Profesional | Área: Atención al Usuario |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar el Sistema Integrado de Atención al Usuario, tramitar quejas y reclamos presentados y guiar al usuario sobre las reglamentaciones existentes en materia de Protección Social.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir, direccionar y realizar seguimiento a las quejas o reclamos que los ciudadanos formulen y que se relacionen con la misión de la entidad e informar a las personas el estado del trámite de su solicitud, de acuerdo con la normatividad vigente.

2. Actualizar el manejo e informe permanentemente de la base de datos que permita controlar la incidencia y el tipo de petición, queja o reclamo presentados.

3. Atender las peticiones verbales y escritas presentadas al Ministerio de la Protección Social, relacionadas con información general sobre su misión, funciones, trámites, normatividad vigente, contratos celebrados y mecanismos de participación ciudadana en la entidad.

4. Recibir y tramitar, a través de la línea gratuita de Atención al Usuario, cualquier recomendación, denuncia o reclamo relacionado con las funciones que desempeña o servicios que presta el Ministerio de la Protección Social, de acuerdo con las normas vigentes.

5. Realizar el informe sobre la ejecución de acciones necesarias para el mejoramiento continuo de la gestión institucional que surjan de las quejas, reclamos y recomendaciones presentadas por los ciudadanos.

6. Apoyar las acciones de promoción de la participación ciudadana y el control social a la gestión del Ministerio de la Protección Social en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones.

7. Direccionar y mantener actualizado el acervo documental que le permita atender las demandas de los ciudadanos.

8. Atender las solicitudes de los ciudadanos y de las organizaciones comunitarias relacionadas con la realización de audiencias públicas.

9. Responder por la confiabilidad y objetividad de la información, soportes, actos administrativos y demás documentos elaborados y/o proyectados por el grupo.

10. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Ciencias de la Educación, Comunicación Social, Trabajo Social.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Ciencias de la Educación, Educación Comunitaria.

- EXPERIENCIA:

Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Control a la Gestión Pública, Participación Ciudadana, Temas Misionales del Ministerio.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

La efectividad de la línea telefónica y la atención al usuario se desarrolla de una manera eficiente y oportuna, cumpliendo los procedimientos establecidos.

Los informes d las quejas y reclamos recibidos se presentan para permitir mejoramiento continuo y toma de decisiones de la alta dirección.

Las consultas de interpretación normativa en materia de empleo, seguridad social, pensiones, riesgos

| |
|---|
| profesionales, se atienden de una manera eficaz y eficiente.<br><br>Cada una de las quejas tramitadas internamente, tienen un seguimiento garantizando la atención dentro del término legal. |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| Legislación Laboral, Legislación en Temas Misionales, Sistemas. |
| VII. COMPETENCIAS |
| • COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:<br><br>Orientación a Resultados<br>Orientación al usuario y al Ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización<br><br>• COMPORTAMENTALES:<br><br>Aprendizaje Continuo<br>Experticia Profesional<br>Trabajo en Equipo y Colaboración<br>Creatividad e Innovación<br><br>Se agregan cuando tengan personal a cargo:<br><br>Liderazgo de Grupos de Trabajo<br>Toma de Decisiones |

## *Grupo de Contabilidad*

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | |
|---|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado | |
| Código: | 3010 | |
| Grado: | 17 | |
| Dependencia: | Secretaría General | |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo | |
| Número de Empleos: | 2 | |
| Nivel: Profesional | | Área: Contabilidad |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Llevar la contabilidad del Ministerio de acuerdo con las normas y preparar las cuentas para la contraloría, los informes sobre consultas y operaciones presupuestales. | | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| 1. Desarrollar conjuntamente con la Secretaría General todos los asuntos asociados con la gestión contable del Ministerio según las normas y procedimientos establecidos, incluyendo el seguimiento y control a los procesos de contabilidad.<br><br>2. Controlar que la contabilidad del Ministerio se ajuste a las normas que sobre la materia expide la Contaduría General de la Nación.<br><br>3. Actualizar y hacer ajustes a los procesos de sistematización y automatización de la información contable del Ministerio.<br><br>4. Suministrar la información que requiera la Contaduría General de la Nación, el ministerio de Hacienda y Crédito Público, la Comisión Legal de Cuentas de la Cámara de Representantes, la Contraloría General de la República y la Dirección Superior del Ministerio.<br><br>5. Llevar y aplicar la contabilidad general del Ministerio de la Protección Social, verificando que los registros contables se efectúen de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.<br><br>6. Velar por la correcta y adecuada aplicación del Plan General de Contabilidad Pública.<br><br>7. Coordinar y presentar los estados financieros, anexos, notas explicativas y certificaciones con la periodicidad establecida y de conformidad con la normatividad vigente.<br><br>8. Realizar trimestral y anualmente los informes contables para la rendición de cuentas a la Contaduría General de la Nación, la Comisión Legal de Cuentas de la Cámara de Representantes y a la Contraloría General de la República.<br><br>9. Elaborar y ajustar los asientos contables que serán objeto de incorporación en el Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF-. | | |

10. Desarrollar mejoras tendientes a establecer y racionalizar procedimientos para llevar a cabo el control del registro de la información financiera, económica y social del Ministerio de la Protección Social.

11. Registrar y Consolidar la información contable de los Fondos Cuenta del Ministerio de la Protección Social.

12. Controlar las actividades de carácter técnico administrativo relacionadas con el Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF-, a fin de garantizar la efectividad de sus operaciones en relación con el proceso de contabilidad, manteniendo permanente coordinación con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Contaduría General de la Nación.

13. Registrar y generar en el Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF- las obligaciones para pago.

14. Consolidar la información de la variación patrimonial de los entes que la Contaduría General de la Nación señale.

15. Responder por la confiabilidad y objetividad de la información, soportes y demás documentos elaborados y/o proyectados por el grupo.

16. Analizar la información mensual reportada por las Direcciones Territoriales sobre la ejecución de los recursos asignados y llevar su contabilidad, conforme a la normatividad vigente sobre la materia.

17. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

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

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Finanzas, Administración Pública, Finanzas Públicas, Ciencias Tributarias.

- EXPERIENCIA:

Trece (13) meses de experiencia profesional específica o relacionada en áreas de Finanzas, Contabilidad, Presupuesto.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

La contabilidad que lleva el Ministerio responde a las normas y al control presupuestal.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistemas Contables, Contabilidad.

V. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 15 |
| Dependencia: | Secretaría General |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Contabilidad |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Llevar la contabilidad del Ministerio de acuerdo con las normas y preparar las cuentas para la contraloría, los informes sobre consultas y operaciones presupuestales.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Desarrollar conjuntamente con la Secretaría General todos los asuntos asociados con la gestión contable del Ministerio según las normas y procedimientos establecidos, incluyendo el seguimiento y control a los procesos de contabilidad.

2. Controlar que la contabilidad del Ministerio se ajuste a las normas que sobre la materia expide la Contaduría General de la Nación.

3. Actualizar y hacer ajustes a los procesos de sistematización y automatización de la información contable del Ministerio.

4. Suministrar la información que requiera la Contaduría General de la Nación, el ministerio de Hacienda y Crédito Público, la Comisión Legal de Cuentas de la Cámara de Representantes, la Contraloría General de la República y la Dirección Superior del Ministerio.

5. Llevar y aplicar la contabilidad general del Ministerio de la Protección Social, verificando que los registros contables se efectúen de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

6. Velar por la correcta y adecuada aplicación del Plan General de Contabilidad Pública.

7. Coordinar y presentar los estados financieros, anexos, notas explicativas y certificaciones con la periodicidad establecida y de conformidad con la normatividad vigente.

8. Realizar trimestral y anualmente los informes contables para la rendición de cuentas a la Contaduría General de la Nación, la Comisión Legal de Cuentas de la Cámara de Representantes y a la Contraloría General de la República.

9. Elaborar y ajustar los asientos contables que serán objeto de incorporación en el Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF-.

10. Desarrollar mejoras tendientes a establecer y racionalizar procedimientos para llevar a cabo el control del registro de la información financiera, económica y social del Ministerio de la Protección Social.

11. Registrar y Consolidar la información contable de los Fondos Cuenta del Ministerio de la Protección Social.

12. Controlar las actividades de carácter técnico administrativo relacionadas con el Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF-, a fin de garantizar la efectividad de sus operaciones en relación con el proceso de contabilidad, manteniendo permanente coordinación con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Contaduría General de la Nación.

13. Registrar y generar en el Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF- las obligaciones para pago.

14. Consolidar la información de la variación patrimonial de los entes que la Contaduría General de la Nación señale.

15. Responder por la confiabilidad y objetividad de la información, soportes y demás documentos elaborados y/o proyectados por el grupo.

16. Analizar la información mensual reportada por las Direcciones Territoriales sobre la ejecución de los recursos asignados y llevar su contabilidad, conforme a la normatividad vigente sobre la materia.

17. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Contaduría Pública.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Finanzas, Administración Pública, Finanzas Públicas, Ciencias Tributarias.

- EXPERIENCIA:

Siete (7) meses de experiencia profesional específica o relacionada en áreas de Finanzas, Contabilidad, Presupuesto.

- EQUIVALENCIAS:

2. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

d) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
e) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
f) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

La contabilidad que lleva el Ministerio responde a las normas y al control presupuestal.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistemas Contables, Contabilidad.

V. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Universitario |
| Código: | 3020 |
| Grado: | 13 |
| Dependencia: | Secretaría General |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 3 |

Nivel: Profesional | Área: Contabilidad

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Participar en las actividades de los procesos contables del Ministerio de acuerdo con las normas y preparar las cuentas para la contraloría, los informes sobre consultas y operaciones presupuestales.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en coordinación con la Secretaría General en todos los asuntos asociados con la gestión contable del Ministerio según las normas y procedimientos establecidos, incluyendo el seguimiento y control a los procesos de contabilidad.

2. Evaluar que la contabilidad del Ministerio se ajuste a las normas que sobre la materia expide la Contaduría General de la Nación.

3. Participar en el suministro de la información que requiera la Contaduría General de la Nación, el ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación, la Contraloría General de la República, Comisión Legal de Cuentas de la Cámara de Representantes y la Dirección Superior del Ministerio.

4. Llevar y aplicar la contabilidad general del Ministerio de la Protección Social, verificando que los registros contables se efectúen de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

5. Participar en la correcta evaluación y adecuada aplicación del Plan General de Contabilidad Pública.

6. Participar en el análisis periódico de las técnicas y procedimientos contables que implanten para el cabal cumplimiento de los objetivos contables.

7. Elaborar y presentar los estados financieros, anexos, notas explicativas y certificaciones con la periodicidad establecida y de conformidad con la normatividad vigente.

8. Participar en la realización trimestral y anual de los informes contables para la rendición de cuentas a la Contaduría General de la Nación y a la Contraloría General de la República.

9. Participar en la realización y ajustes de los asientos contables de tesorería que serán objeto de incorporación en el Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF-.

10. Participar en el desarrollo de mejoras tendientes a establecer y racionalizar procedimientos para llevar a cabo el control del registro de la información financiera, económica y social del Ministerio de la Protección Social.

11. Participar en las actividades de carácter técnico administrativo relacionadas con el Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF-, a fin de garantizar la efectividad de sus operaciones en relación con el proceso de contabilidad, manteniendo permanente coordinación con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Contaduría General de la Nación.

12. Revisar y generar en el Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF- las obligaciones para el pago.

13. Responder por la confiabilidad y objetividad de la información, soportes, y demás documentos generados por el cargo.

14. Analizar la información mensual reportada por las Direcciones Territoriales sobre la ejecución de los recursos asignados y llevar su contabilidad, conforme a la normatividad vigente sobre la materia.

15. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Contaduría Pública.

- EXPERIENCIA:

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Contabilidad y Finanzas Públicas.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

La contabilidad que lleva el Ministerio responde a las normas y al control presupuestal.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistemas Contables, Contabilidad.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo

| |
|---|
| Experticia Profesional<br>Trabajo en Equipo y Colaboración<br>Creatividad e Innovación<br><br>Se agregan cuando tengan personal a cargo:<br><br>Liderazgo de Grupos de Trabajo<br>Toma de Decisiones |

## *Grupo de Gestión Contractual*

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 20 |
| Dependencia: | Secretaría General |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Gestión Contractual |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Garantizar la plena aplicación de los principios legales en las licitaciones y contratos que requiera el funcionamiento del Ministerio y ejecutar las acciones pertinentes para el cumplimiento de los mismos, manteniendo la información y asesorando a la Secretaría General en el tema de su competencia.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Coordinar y ejecutar las actividades tendientes a la selección de contratistas para la obtención de bienes y servicios por parte del Ministerio, de acuerdo con la normatividad que regula el tema, con base en las demandas y necesidades de las diferentes dependencias, de acuerdo con las directrices de la Secretaría General.

2. Verificar que la información ante la Cámara de Comercio y a Confecámaras se realice sobre los procesos licitatorios y concursos públicos de méritos que adelantara el Ministerio de acuerdo con la información suministrada por las diferentes dependencias.

3. Revisar la elaboración de los proyectos de actos administrativos que se requieran en las licitaciones, concurso de méritos y contratación de directa, teniendo en cuenta la documentación soporte y la normatividad aplicable para cada caso.

4. Asesorar y coordinar a las dependencias en la elaboración de términos de referencia o condiciones básicas necesarias para elaborar los pliegos de selección de contratistas, de conformidad con la normatividad, de acuerdo a lo establecido en la Ley contractual.

5. Coordinar conforme a las disposiciones que regulan en materia contractual los trámites y procedimientos previstos para la selección de contratistas, en las modalidades de licitación, concurso o invitación, coordinando los aspectos de elaboración de cronogramas, divulgación, publicación, consultas, ventas de pliegos, recepción de ofertas y demás actividades requeridas para el efecto.

6. Coordinar y verificar las evaluaciones jurídicas de contratación directa y en los demás casos efectuarlas de manera conjunta con la Oficina Jurídica, y de Apoyo Legislativo.

7. Velar y adelantar las gestiones necesarias para el cumplimiento de todas y cada una de las funciones que se derivan del grupo de gestión contractual.

8. Impartir aprobación y ampliación a la garantía única constituida para amparar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo de los contratistas por razón de la celebración, ejecución y liquidación de los contratos, sin consideración a su naturaleza.

9. Participar en la elaboración de los proyectos de acto administrativo de liquidación bilateral o unilateral de los contratos, ordenes y convenios que suscriba el Ministerio, contando para el efecto con el informe final del interventor, el estado de cuenta, los soportes de pago al Sistema de Seguridad Social Integral y de aportes parafiscales cuando a ello hubiere lugar.

10. Participar en la elaboración de los proyectos de acto administrativo de declaratoria de incumplimiento, imposición de multas, caducidad, siniestro y restablecimiento de equilibrios económicos.

11. Conocer y tramitar los recursos que en primera instancia se interpongan contra los actos administrativos de declaratoria de incumplimiento, imposición de multas, siniestro y restablecimiento de equilibrio económico.

12. Designar en coordinación con los jefes de las áreas respectivas, los interventores para los contratos

que lo requieran.

13. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Administración Pública, Derecho.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Contratación Administrativa, Administración Pública, Derecho Público y Financiero.

- EXPERIENCIA:

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Contratación, Administración, Derecho Público.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los procesos contractuales cumplen los requisitos y disposiciones sobre la materia.

Las dependencias del Ministerio al elaborar los términos de referencia cuentan con el apoyo y la asesoría legal, procedimental y técnica.

Los actos administrativos y recursos necesarios dentro de los procesos contractuales se tramitan oportunamente.

Los archivos y bases de datos relacionados con la actividad contractual del Ministerio se mantienen organizados y actualizados para su seguimiento, control e información.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Contratación, Administración, Derecho Público.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 17 |
| Dependencia: | Secretaría General |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 3 |

| Nivel: Profesional | Área: Gestión Contractual |
|---|---|

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Garantizar la plena aplicación de los principios legales en las licitaciones y contratos que requiera el funcionamiento del Ministerio y ejecutar las acciones pertinentes para el cumplimiento de los mismos, manteniendo la información y asesorando a la Secretaría General en el tema de su competencia.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar las actividades tendientes a la selección de contratistas para la obtención de bienes y servicios por parte del Ministerio, de acuerdo con la normatividad que regula el tema, con base a las demandas y necesidades de las diferentes Dependencias, en coordinación con las directrices de la Secretaría General.

2. Elaborar los proyectos de actos administrativos que se requieran en las licitaciones, concurso de méritos y contratación directa, teniendo en cuenta la documentación soporte y la normatividad aplicable para cada caso.

3. Participar en la elaboración de términos de referencia o condiciones básicas necesarias para realizar los pliegos de selección de contratistas, de conformidad con la normatividad, procedimientos y aplicativos establecidos para el efecto.

4. Realizar conforme a las disposiciones que regulan la materia los trámites y procedimientos previstos para la selección de contratistas, en las modalidades de licitación, concurso o invitación, coordinando los aspectos de elaboración de cronogramas, divulgación, publicación, consultas, ventas de pliegos, recepción de ofertas y demás actividades requeridas para el efecto.

5. Realizar las evaluaciones jurídicas de contratación directa y en los demás casos efectuarlas de manera conjunta con la Oficina Jurídica y de Apoyo Legislativo.

6. Coordinar la realización de las evaluaciones técnicas y económicas que por competencia deban adelantar las dependencias respectivas en desarrollo de cualquiera de los mecanismos aplicables para la selección de los contratistas.

7. Elaborar los contratos que suscriba el Ministerio y coordinar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución de los mismos.

8. Asesorar a los funcionarios del Ministerio y a los contratistas respecto de los requisitos y documentación necesaria para la elaboración. Perfeccionamiento, ejecución y legalización de las órdenes o contratos.

9. Verificar el cumplimiento de los requisitos para la aprobación de las garantías únicas.

10. Elaborar los proyectos de acto administrativo de liquidación bilateral o unilateral de los contratos, ordenes y convenios que suscriba el Ministerio, contando para el efecto con el informe final del interventor, el estado de cuenta, los soportes de pago al Sistema de Seguridad Social Integral y de aportes parafiscales cuando a ello hubiere lugar.

11. Elaborar los proyectos de acto administrativo de declaratoria de incumplimiento, imposición de multas, caducidad, siniestros y restablecimiento de equilibrios económicos, a solicitud del interventor con los soportes correspondientes.

12. Conocer y tramitar los recursos que en primera instancia se interpongan contra los actos administrativos de declaratoria de incumplimiento, imposición de multas, siniestro y restablecimiento de equilibrio económico.

13. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

III. PERFIL DE COMPETENCIAS

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Derecho.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Contratación Administrativa, Administración Pública, Derecho Público y Financiero

- EXPERIENCIA:

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Contratación, Administración, Derecho Público.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los procesos contractuales cumplen los requisitos y disposiciones sobre la materia.

Las dependencias del Ministerio al elaborar los términos de referencia cuentan con el apoyo y la asesoría legal, procedimental y técnica.

Los actos administrativos y recursos necesarios dentro de los procesos contractuales se tramitan oportunamente.

Los archivos y bases de datos relacionados con la actividad contractual del Ministerio se mantienen organizados y actualizados para su seguimiento, control e información.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Contratación, Administración, Derecho Público.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 15 |
| Dependencia: | Secretaría General |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 3 |

| | |
|---|---|
| Nivel: Profesional | Área: Gestión Contractual |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Garantizar la plena aplicación de los principios legales en las licitaciones y contratos que requiera el funcionamiento del Ministerio y ejecutar las acciones pertinentes para el cumplimiento de los mismos, manteniendo la información y asesorando a la Secretaría General en el tema de su competencia.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar las actividades tendientes a la selección de contratistas para la obtención de bienes y servicios por parte del Ministerio, de acuerdo con la normatividad que regula el tema, con base en las demandas y necesidades de las diferentes dependencias, en coordinación con las directrices de la Secretaría General.

2. Elaborar los proyectos de actos administrativos que se requieran en las licitaciones, concurso de méritos y contratación directa, teniendo en cuenta la documentación soporte y la normatividad aplicable para cada caso.

3. Participar en la elaboración de términos de referencia o condiciones básicas necesarias para elaborar los pliegos de selección de contratistas, de conformidad con la normatividad establecida en la ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios.

4. Realizar conforme a las disposiciones que regulan la materia los trámites y procedimientos previstos para la selección de contratistas, en las modalidades de licitación, concurso o invitación, coordinando los aspectos de elaboración de cronogramas, divulgación, publicación, consultas, ventas de pliegos, recepción de ofertas y demás actividades requeridas para el efecto.

5. Realizar las evaluaciones jurídicas de contratación directa y en los demás casos efectuarlas de manera conjunta con la Oficina Jurídica y de Apoyo Legislativo.

6. Coordinar la realización de las evaluaciones técnicas y económicas que por competencia deban adelantar las dependencias respectivas en desarrollo de cualquiera de los mecanismos aplicables para la selección de los contratistas.

7. Elaborar los contratos que suscriba el Ministerio y coordinar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución de los contratos.

8. Asesorar a los funcionarios del Ministerio y a los contratistas respecto de los requisitos y documentación necesaria para la elaboración. Perfeccionamiento, ejecución y legalización de las órdenes o contratos.

9. Verificar el cumplimiento de los requisitos para la aprobación de las garantías únicas.

10. Elaborar los proyectos de acto administrativo de liquidación bilateral o unilateral de los contratos, ordenes y convenios que suscriba el Ministerio, contando para el efecto con el informe final del interventor, el estado de cuenta, los soportes de pago al Sistema de Seguridad Social Integral y de aportes parafiscales cuando a ello hubiere lugar.

11. Elaborar los proyectos de acto administrativo de declaratoria de incumplimiento, imposición de multas, caducidad, siniestros y restablecimiento de equilibrios económicos.

12. Conocer y tramitar los recursos que en primera instancia se interpongan contra los actos administrativos de declaratoria de incumplimiento, imposición de multas, siniestro y restablecimiento de equilibrio económico.

13. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Derecho.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Contratación Administrativa, Administración Pública, Derecho Público y Financiero.

- EXPERIENCIA:

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Contratación, Administración, Derecho Público.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los procesos contractuales cumplen los requisitos y disposiciones sobre la materia.

Las dependencias del Ministerio al elaborar los términos de referencia cuentan con el apoyo y la asesoría legal, procedimental y técnica.

Los actos administrativos y recursos necesarios dentro de los procesos contractuales se tramitan oportunamente.

Los archivos y bases de datos relacionados con la actividad contractual del Ministerio se mantienen organizados y actualizados para su seguimiento, control e información.

| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| Contratación, Administración, Derecho Público. |
| **VII. COMPETENCIAS** |
| • COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:<br><br>Orientación a Resultados<br>Orientación al usuario y al Ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización<br><br>• COMPORTAMENTALES:<br><br>Aprendizaje Continuo<br>Experticia Profesional<br>Trabajo en Equipo y Colaboración<br>Creatividad e Innovación<br><br>Se agregan cuando tengan personal a cargo:<br><br>Liderazgo de Grupos de Trabajo<br>Toma de Decisiones |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Universitario |
| Código: | 3020 |
| Grado: | 13 |
| Dependencia: | Secretaría General |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 2 |
| Nivel: Profesional | Área: Gestión Contractual |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Garantizar la plena aplicación de los principios legales en las licitaciones y contratos que requiera el funcionamiento del Ministerio y ejecutar las acciones pertinentes para el cumplimiento de los mismos, manteniendo la información y asesorando a la Secretaría General en el tema de su competencia.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Coordinar y ejecutar las actividades tendientes a la selección de contratistas para la obtención de bienes y servicios por parte del Ministerio, de acuerdo con la normatividad que regula el tema, con base en las demandas y necesidades de las diferentes dependencias, en coordinación con las directrices de la Secretaría General.

2. Elaborar los proyectos de actos administrativos que se requieran en las licitaciones, concurso de méritos y contratación directa, teniendo en cuenta la documentación soporte y la normatividad aplicable para cada caso.

3. Participar en la elaboración de términos de referencia o condiciones básicas necesarias para elaborar los pliegos de selección de contratistas, de conformidad con la normatividad, procedimientos y aplicativos establecidos para el efecto.

4. Desarrollar conforme a las disposiciones que regulan la materia los trámites y procedimientos previstos para la selección de contratistas, en las modalidades de licitación, concurso o invitación, coordinando los aspectos de elaboración de cronogramas, divulgación, publicación, consultas, ventas de pliegos, recepción de ofertas y demás actividades requeridas para el efecto.

5. Realizar las evaluaciones jurídicas de contratación directa y en los demás casos efectuarlas de manera conjunta con la Oficina Jurídica y de Apoyo Legislativo.

6. Coordinar la realización de las evaluaciones técnicas y económicas que por competencia deban adelantar las dependencias respectivas en desarrollo de cualquiera de los mecanismos aplicables para la selección de los contratistas.

7. Elaborar contratos que suscriba el Ministerio y coordinar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución de contratos.

8. asesorar a los funcionarios del ministerio y a los contratistas respecto de los requisitos y documentación necesaria para la elaboración, perfeccionamiento, ejecución y legalización de las órdenes y contratos.

9. Verificar la aprobación y ampliación de la garantía única constituida para amparar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo de los contratistas por razón de la celebración,

ejecución y liquidación de los contratos, sin consideración a su naturaleza.

10. Elaborar los proyectos de acto administrativo de liquidación bilateral o unilateral de los contratos, ordenes y convenios que suscriba el Ministerio, contando para el efecto con el informe final del interventor, el estado de cuenta, los soportes de pago al sistema General de seguridad Integral y de aportes parafiscales cuando a ello hubiere lugar.

11. Elaborar los proyectos de acto administrativo de declaratoria de incumplimiento, imposición de multas, caducidad, siniestros y restablecimiento de equilibrios económicos.

12. conocer y tramitar los recursos que en primera instancia se interpongan contra los actos administrativos de declaratoria de incumplimiento, imposición de multas, siniestro y restablecimiento de equilibrio económico.

13. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Derecho.

- EXPERIENCIA:

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Contratación, Administración, Derecho Público.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los procesos contractuales cumplen los requisitos y disposiciones sobre la materia.

Las dependencias del Ministerio al elaborar los términos de referencia cuentan con el apoyo y la asesoría legal, procedimental y técnica.

Los actos administrativos y recursos necesarios dentro de los procesos contractuales se tramitan oportunamente.

Los archivos y bases de datos relacionados con la actividad contractual del Ministerio se mantienen organizados y actualizados para su seguimiento, control e información.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Contratación, Administración, Derecho Público.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación
Se agregan cuando tengan personal a cargo:
Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

## *Grupo de Mejoramiento Institucional*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 20 |
| Dependencia: | Secretaría General |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |

| | |
|---|---|
| Nivel: Profesional | Área: Mejoramiento Institucional |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Promover la divulgación y participar en la aplicación de programas de modernización y racionalización de la

gestión pública que expida el gobierno nacional y cuya responsabilidad le sea confiada a la Secretaría General.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar iniciativas encaminadas al diseño, aseguramiento, mejoramiento, integración e innovación de los procesos estratégicos y críticos de acuerdo con las políticas definidas por el Ministerio.

2. Participar en la investigación permanente de los avances en modelos de gestión y promover su divulgación y aplicación de acuerdo con las necesidades del Ministerio.

3. Analizar, evaluar y realizar recomendaciones sobre las propuestas, planes y proyectos que propendan por el mejoramiento continuo, presentados por las dependencias del Ministerio.

4. Apoyar la aplicación de los lineamientos gubernamentales en materia de modernización del estado.

5. Apoyar a las dependencias de la Secretaría General, en la formulación de los planes anuales y evaluar su cumplimiento.

6. Proponer ajustes a la organización interna de la entidad, fundamentados en la simplificación de los procedimientos y en la racionalización de los trámites.

7. Participar en las actividades relacionadas con la elaboración del manual de procesos y procedimientos y apoyar la implantación del mismo.

8. Participar en el desarrollo de indicadores de productividad y eficiencia de los procesos.

9. Coordinar la elaboración del Plan de Acción, Plan de Mejoramiento, Plan de Desarrollo Administrativo, Mapa de Riesgos y demás informes solicitados a la Secretaría General, por organismos de control y otras instancias.

10. Participar en el diseño e implantación de los instrumentos que se requieran para el desarrollo organizacional y apoyar su seguimiento y ejecución.

11. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

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

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Administración Pública, Gestión Pública, Gestión de Recursos Humanos.

- EXPERIENCIA:

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Administración, Indicadores de Gestión, Planes y Programas, Procesos, Procedimientos.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

El manual de procesos del Ministerio está implantado de acuerdo con los criterios técnicos pertinentes.

Los programas de modernización de la gestión pública en el Ministerio y sus entidades adscritas, responden a los lineamientos y políticas del Estado.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plataforma Microsoft, Legislación del Sector, Legislación en Administración, Desarrollo Organizacional.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:
Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 17 |
| Dependencia: | Secretaría General |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Mejoramiento Institucional |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Promover la divulgación y participar en la aplicación de programas de modernización y racionalización de la gestión pública que expida el gobierno nacional y cuya responsabilidad le sea confiada a la Secretaría General.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Apoyar la implementación de mecanismos e instrumentos que permitan la ejecución eficiente y eficaz de los procesos del Ministerio de la Protección Social.

2. Apoyar la investigación sobre modelos de gestión y promover su divulgación y aplicación de acuerdo con las necesidades del Ministerio.

3. Analizar, evaluar y realizar recomendaciones sobre las propuestas, planes y proyectos que propendan por el mejoramiento continuo presentados por las dependencias del Ministerio

4. Proponer ajustes en los procedimientos y los trámites de la Entidad, fundamentados en criterios de simplicidad y racionalización.

5. Apoyar la elaboración del manual de procesos y procedimientos y apoyar la implantación del mismo.

6. Apoyar la aplicación de indicadores de productividad y eficiencia de los procesos.

7. Apoyar el diseño de los instrumentos que se requieran para el desarrollo organizacional y apoyar su seguimiento y ejecución.

8. Responder por la confiabilidad y objetividad de la información, soportes, actos administrativos y demás documentos elaborados y/o proyectados por el grupo.

9. Apoyar la aplicación de los lineamientos gubernamentales en materia de modernización del Estado.

10. Hacer seguimiento al cumplimiento de los Planes Anuales por Dependencias de Secretaría General.

11. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- EDUCACIÓN:

Título Universitario en Administración Pública, Ingeniería Industrial, Psicología.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Administración en Salud, salud Pública, Gestión Pública, Administración Pública.

- EXPERIENCIA:

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Procesos y Procedimientos, Administración, Indicadores de Gestión, Trámites, Planes y Programas.

| |
|---|
| • EQUIVALENCIAS:<br><br>1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:<br><br>a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o<br>b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o<br>c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. |
| V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) |
| El manual de procesos del Ministerio está implantado de acuerdo con los criterios técnicos pertinentes.<br><br>Los programas de modernización de la gestión pública en el Ministerio y sus entidades adscritas, responden a los lineamientos y políticas del Estado. |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| Plataforma Windows, Legislación del Sector, Legislación en Administración Pública, Protección Social, Desarrollo Organizacional. |
| VII. COMPETENCIAS |
| • COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:<br><br>Orientación a Resultados<br>Orientación al usuario y al Ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización<br><br>• COMPORTAMENTALES:<br><br>Aprendizaje Continuo<br>Experticia Profesional<br>Trabajo en Equipo y Colaboración<br>Creatividad e Innovación<br><br>Se agregan cuando tengan personal a cargo:<br><br>Liderazgo de Grupos de Trabajo<br>Toma de Decisiones |

## *Grupo de Pagaduría*

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | |
|---|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado | |
| Código: | 3010 | |
| Grado: | 17 | |
| Dependencia: | Secretaría General | |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo | |
| Número de Empleos: | 1 | |
| Nivel: Profesional | | Área: Pagaduría |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Controlar y responder por el manejo de los recursos del Ministerio situados por el tesoro nacional, verificando y controlando los pagos en general y presentando los informes necesarios. | | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| 1. Participar con la Secretaría General, en todos los asuntos asociados con la gestión de Pagaduría del ministerio según las normas y procedimientos establecidos, incluyendo el seguimiento y control a estos procesos.<br><br>2. Realizar estudios sobre los recursos financieros del Ministerio de Protección Social y velar por el pago oportuno de las obligaciones a cargo del organismo.<br><br>3. Manejar los procesos de sistematización y automatización de la información de pagaduría del Ministerio.<br><br>4. Suministrar la información que requiera la Contaduría General de la Nación, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación, la Contraloría General de la República y la Dirección Superior del Ministerio.<br><br>5. Registrar en el Sistema de Información Financiera – SIF- las órdenes de pago, verificando que | | |

cumplan con los requisitos legales para su trámite.

6. Proyectar conjuntamente con el Grupo de Presupuesto, el Programa Anual de Caja –PAC- y realizar la reprogramación mensual, según los compromisos registrados modificaciones y traslados, teniendo en cuenta la Ley Orgánica de Presupuesto y demás normas vigentes sobre la materia; así como los, lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

7. Participar en los arqueos periódicos de caja.

8. Organizar las actividades necesarias para que los pagos que se efectúen por todo concepto sean oportunos y cumplan con los requisitos legales establecidos.

9. Realizar los controles necesarios para que los valores a cargo del Ministerio se encuentren debidamente custodiados.

10. Establecer mecanismos de control que garanticen la correcta legalización de las cajas menores.

11. Responder por el pago oportuno de las obligaciones del Ministerio que sean de su competencia y por los correspondientes descuentos por concepto de Retención en la Fuente, Impuesto de Timbre, IVA, ICA, Seguridad Social integral y otros.

12. Participar en la creación de las cuentas por pagar al cierre de cada vigencia fiscal.

13. Controlar la correcta ejecución de las cuentas por pagar y propender por su giro oportuno.

14. Suscribir las certificaciones que sobre pagos y deducciones realizados soliciten los organismos de control del Estado, las entidades de Seguridad Social, los funcionarios del Ministerio y demás beneficiarios.

15. Suscribir los certificados de factores salariales para trámite de pensión y bono pensional, solicitadas por funcionarios y exfuncionarios del Ministerio de la Protección Social o por los exfuncionarios de entidades liquidadas adscritas o vinculadas a los Ministerios de Salud, Trabajo y Seguridad Social.

16. Suscribir los certificados de retención en la fuente de pagos a terceros, suscribir los certificados de ingreso y retenciones de los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio y elaborar los formularios de aportes a la seguridad social integral y parafiscales; así como efectuar sus pagos.

17. Controlar las actividades de carácter técnico y administrativo, relacionados con el Sistema Integrado de Información Financiera –SIF- , a fin de garantizar la efectividad de sus operaciones en relación con el proceso de pagaduría, manteniendo permanente coordinación con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

18. Avalar los informes de pago con destino a la DIAN.

19. Analizar y actualizar las necesidades de recursos financieros de las Direcciones Territoriales y autorizar oportunamente el giro a las mismas de acuerdo con la disponibilidad de PAC.

20. Cumplir con las órdenes impartidas por las autoridades competentes para hacer efectivos los embargos a funcionarios del Ministerio de la Protección Social.

21. Responder por la confiabilidad y objetividad de la información, soportes, actos administrativos y demás documentos elaborados y/o proyectados por el grupo.

22. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

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

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Finanzas Públicas, Administración Financiera, Banca, Gerencia, Financiera, Gerencia Tributaria.

- EXPERIENCIA:

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Tesorería, Contabilidad, Finanzas.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

El manejo de los recursos financieros del Ministerio girados por el Tesoro Nacional, se realiza con responsabilidad y los controles necesarios.

Los informes relacionados con la ejecución a los organismos de control se presentan adecuadamente.

Las certificaciones y bonos pensionales se expiden oportunamente.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Distribución y Administración de Recursos, Manejo de Sistemas (Paquetes Contables), Legislación Vigente Tributaria y del Sector Público.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Universitario |
| Código: | 3020 |
| Grado: | 09 |
| Dependencia: | Secretaría General |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |

Nivel: Profesional | Área: Pagaduría

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Controlar y responder por el manejo de los recursos del Ministerio situados por el tesoro nacional, verificando y controlando los pagos en general y presentando los informes necesarios.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en las actividades relacionadas con la gestión de Pagaduría del ministerio según las normas y procedimientos establecidos, incluyendo el seguimiento y control a estos procesos.

2. Participar en el desarrollo de los procesos de sistematización y automatización de la información de pagaduría del Ministerio.

3. Suministrar la información que requiera la Contaduría General de la Nación, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación, la Contraloría General de la República y la Dirección Superior del Ministerio.

4. Participar en los procesos de registro y generación de las órdenes de pago en el Sistema de Información Financiera – SIF-, verificando que cumplan con los requisitos legales para su trámite.

5. Participar en la proyección del Programa Anual de Caja –PAC- y realizar la reprogramación mensual, según los compromisos registrados modificaciones y traslados, teniendo en cuenta la Ley Orgánica de Presupuesto y demás normas vigentes sobre la materia; así como los, lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

6. Participar en las actividades relacionadas con los arqueos de caja.

7. Apoyar la organización y programación periódica de las actividades necesarias para que los pagos que se efectúen por todo concepto sean oportunos y cumplan con los requisitos legales establecidos.

8. Participar en el establecimiento de mecanismos de control que garanticen la correcta legalización de las cajas menores.

9. Apoyar al Grupo de Administración de personal en la actualización de los procedimientos y estándares para la liquidación de deducciones en la nomina.

10. Verificar que la liquidación de las deducciones de nomina estén correctas y acordes con la normatividad vigente.

11. Participar en la constitución de las cuentas por pagar al cierre de cada vigencia fiscal.

12. Participar en la correcta ejecución de las cuentas por pagar y propender por su giro oportuno.

13. Preparar las certificaciones que sobre pagos y deducciones realizados soliciten los organismos de control del Estado, las entidades de Seguridad Social, los funcionarios del Ministerio y demás beneficiarios.

14. Elaborar certificados de retención en la fuente de pagos a terceros, suscribir los certificados de ingreso y retenciones de los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio y elaborar los formularios de aportes a la seguridad social integral y parafiscales; así como efectuar sus pagos.

15. Participar en las actividades de carácter técnico y administrativo relacionados con el Sistema Integrado de Información Financiera –SIF-, a fin de garantizar la efectividad de sus operaciones en relación con el proceso de pagaduría, manteniendo permanente coordinación con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

16. Participar en la preparación y presentación de informes de pago con destino a la DIAN.

17. Cumplir con las órdenes impartidas por las autoridades competentes para hacer efectivos los embargos a funcionarios del Ministerio de la Protección Social.

18. Responder por la confiabilidad y objetividad de la información, soportes, actos administrativos y demás documentos elaborados y/o proyectados por el grupo.

19. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

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

- EXPERIENCIA:

Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Contabilidad, Pagaduría, Presupuesto.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

El manejo de los recursos financieros del Ministerio girados por el Tesoro Nacional, se realiza con responsabilidad y los controles necesarios.

Los informes relacionados con la ejecución a los organismos de control se presentan adecuadamente.

Las certificaciones y bonos pensionales se expiden oportunamente.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad del área (tributaria), Plataforma Windows, Sistema Integral Financiero.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

## *Grupo de Presupuesto*

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 23 |
| Dependencia: | Secretaría General |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Presupuesto |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Participar en el anteproyecto de presupuesto, el análisis y desarrollo presupuestal en el Ministerio, proyectar los registros y llevar el control de la apropiación, coordinando la elaboración de cuentas por pagar, la información al ordenador del gasto y contabilidad.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Coordinar con la Secretaria General todos los asuntos asociados con la gestión presupuestal del Ministerio según las normas y procedimientos establecidos, incluyendo el seguimiento y control a los procesos de presupuesto.

2. Implantar y aplicar los procesos de sistematización y automatización de la información presupuestal del Ministerio que sea de su competencia.

3. Suministrar la información que requiera la Contaduría General de la Nación, la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación, la Contraloría General de la República y la Dirección Superior del Ministerio.

4. Participar en la preparación y elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Funcionamiento y consolidarlo con base en las normas vigentes sobre la materia.

5. Proyectar y tramitar ante la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para su aprobación, las modificaciones, traslados y distribuciones presupuestales de acuerdo con las respectivas solicitudes.

6. Velar porque los compromisos presupuestales que asume el Ministerio, se ajusten a los requisitos que fijen las disposiciones vigentes sobre la materia y recomendar cuando sean necesarios los correctivos pertinentes.

7. Realizar los trámites respectivos que se generen por operaciones financieras de Comercio Exterior.

8. Elaborar con el Grupo de Pagaduría el Programa Anual de Caja –PAC-, y las modificaciones mensuales, de acuerdo con las solicitudes de las dependencias competentes, normas vigentes sobre la materia y lineamientos de la Dirección del Tesoro Nacional.

9. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal de su competencia, previa verificación de la viabilidad legal y financiera de las respectivas solicitudes.

10. Realizar el registro presupuestal y velar porque todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales cumplan con los requisitos de disponibilidad presupuestal.

11. Participar en la elaboración del informe de las Reservas de Apropiación Presupuestal al cierre de cada vigencia para su posterior trámite ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

12. Coordinar con las diferentes dependencias la correcta y oportuna ejecución de la Reserva de Apropiación.

13. Elaborar y presentar periódicamente de acuerdo a la normatividad, los informes de ejecución presupuestal.

14. Participar en el diseño de procedimientos que permitan el control de la ejecución presupuestal y darlos a conocer a las diferentes áreas del Ministerio de la Protección Social.

15. Implementar y coordinar las actividades de carácter técnico y administrativo relacionadas con el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF), a fin de garantizar la efectividad de sus operaciones en relación con el proceso de presupuesto, manteniendo permanente coordinación con la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

16. Responder por la correcta organización y archivo de los documentos soportes del movimiento presupuestal.

17. Velar porque la ejecución del plan general de compras este acorde con los rubros presupuestales asignados para tal fin.

18. Establecer y coordinar al interior del Ministerio los mecanismos aplicativos necesarios que le permitan llevar a cabo el seguimiento y control a los pagos de los contratos suscritos con cargo al presupuesto del nivel central del Ministerio, diferentes al FOSYGA.

19. Responder por la confiabilidad y objetividad de la información, soportes, actos administrativos y demás documentos elaborados y/o proyectados por el grupo.

20. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

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

Título de Postgrado en Auditoria de Sistemas, Finanzas.

- EXPERIENCIA:

Treinta y un (31) meses de experiencia profesional específica o relacionada en áreas de Administración, Contaduría, Finanzas.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

La ejecución presupuestal del Ministerio responde al diseño, análisis, desarrollo, control e implementación de las políticas establecidas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Contabilidad, Economía, Finanzas, Presupuesto, Sistemas.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 15 |
| Dependencia: | Secretaría General |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Presupuesto |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Participar en el anteproyecto de presupuesto, el análisis y desarrollo presupuestal en el Ministerio, proyectar los registros y llevar el control de la apropiación, coordinando la elaboración de cuentas por pagar, la información al ordenador del gasto y contabilidad.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Participar con la Secretaria General, en todos los asuntos asociados con la gestión presupuestal del Ministerio según las normas y procedimientos establecidos, incluyendo el seguimiento y control a los procesos de presupuesto.

2. Participar en los procesos de sistematización y automatización de la información presupuestal del Ministerio que sea de su competencia.

3. Participar en el suministro de la información que requiera la Contaduría General de la Nación, la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación, la Contraloría General de la República y la Dirección Superior del Ministerio.

4. Participar en la preparación y elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Funcionamiento y consolidarlo con base en las normas vigentes sobre la materia.

5. Proyectar y tramitar ante la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para su aprobación, las modificaciones, traslados y distribuciones presupuestales de acuerdo con las respectivas solicitudes.

6. Participar en el seguimiento a los compromisos presupuestales que asume el Ministerio se ajusten a los requisitos que fijen las disposiciones vigentes sobre la materia y recomendar cuando sean necesarios los correctivos pertinentes.

7. Elaborar con el Grupo de Pagaduría el Programa Anual de Caja –PAC-, y las modificaciones mensuales, de acuerdo con las solicitudes de las dependencias competentes, normas vigentes sobre la materia y lineamientos de la Dirección del Tesoro Nacional.

8. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal de su competencia, previa verificación de la viabilidad legal y financiera de las respectivas solicitudes.

9. Expedir el registro presupuestal y velar porque todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales cumplan con los requisitos de disponibilidad presupuestal.

10. Construir y elaborar el informe de las Reservas de Apropiación Presupuestal al cierre de cada vigencia para su posterior trámite ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

11. Coordinar con las diferentes dependencias la correcta y oportuna ejecución de la Reserva de Apropiación.

12. Elaborar y presentar periódicamente de acuerdo a la normatividad los informes de ejecución presupuestal.

13. Participar en el seguimiento, control y ajustes de procedimientos que permitan el control de la ejecución presupuestal y darlos a conocer a las diferentes áreas del Ministerio de la Protección Social.

14. Participar las actividades de carácter técnico y administrativo, relacionados con el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF), a fin de garantizar la efectividad de sus operaciones en relación con el proceso de presupuesto, manteniendo permanente coordinación con la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

15. Participar en la correcta organización y archivo de los documentos soportes del movimiento presupuestal.

16. Hacer seguimiento a la distribución del Plan General de Compras, con el propósito de que se encuentre este acorde a los rubros presupuestales asignados para tal fin.

17. Participar en la aplicación de mecanismos aplicativos necesarios que le permitan llevar a cabo el seguimiento y control a los pagos de los contratos suscritos con cargo al presupuesto del nivel central del Ministerio, diferentes al FOSYGA.

18. Responder por la confiabilidad y objetividad de la información, soportes, actos administrativos y demás documentos elaborados y/o proyectados por el grupo.

19. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

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

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Finanzas Públicas, Administración Financiera, Banca, Gerencia Financiera, Tributaria.

- EXPERIENCIA:

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada en Tesorería, Contabilidad, Finanzas.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

La ejecución presupuestal del Ministerio responde al diseño, análisis, desarrollo, control e implementación de las políticas establecidas.

VI. CONCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Distribución y Administración de Recursos, Sistemas (Manejo de paquetes) Legislación Vigente del Sector Público, Legislación Tributaria.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Universitario |
| Código: | 3020 |
| Grado: | 13 |
| Dependencia: | Secretaría General |
| Empleo Jefe Inmediato: | Coordinador de Grupo |

| | |
|---|---|
| Número de Empleos: 3 | |
| Nivel: Profesional | Área: Presupuesto |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Participar en el anteproyecto de presupuesto, el análisis y desarrollo presupuestal en el Ministerio, proyectar los registros y llevar el control de la apropiación, coordinando la elaboración de cuentas por pagar, la información al ordenador del gasto y contabilidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en coordinación con la Secretaria General todos los asuntos asociados con la gestión presupuestal del Ministerio según las normas y procedimientos establecidos, incluyendo el seguimiento y control a los procesos de presupuesto.

2. Participar en los procesos de sistematización y automatización de la información presupuestal del Ministerio que sea de su competencia.

3. Suministrar la información que requiera la Contaduría General de la Nación, la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación, la Contraloría General de la República y la Dirección Superior del Ministerio.

4. Proyectar y tramitar ante la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para su aprobación, las modificaciones, traslados y distribuciones presupuestales de acuerdo con las respectivas solicitudes.

5. Velar porque los compromisos presupuestales que asume el Ministerio se ajusten a los requisitos que fijen las disposiciones vigentes sobre la materia y recomendar cuando sean necesarios los correctivos pertinentes.

6. Elaborar con el Grupo de Pagaduría el Programa Anual de Caja –PAC-, y las reprogramaciones mensuales, de acuerdo con las solicitudes de las dependencias competentes, normas vigentes sobre la materia y lineamientos de la Dirección del Tesoro Nacional.

7. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal de su competencia, previa verificación de la viabilidad legal y financiera de las respectivas solicitudes.

8. Realizar el registro presupuestal y velar porque todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales cumplan con los requisitos de disponibilidad presupuestal.

9. Elaborar el informe de las Reservas de Apropiación Presupuestal al cierre de cada vigencia para su posterior trámite ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

10. Coordinar con las diferentes dependencias la correcta y oportuna ejecución de la Reserva de Apropiación.

11. Elaborar y presentar periódicamente de acuerdo a la normatividad los informes de ejecución presupuestal.

12. Participar en el control y en la realización de ajustes a los procedimientos que permitan el control de la ejecución presupuestal y darlos a conocer a las diferentes áreas del Ministerio de la Protección Social.

13. Coordinar las actividades de carácter técnico y administrativo, relacionados con el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF), a fin de garantizar la efectividad de sus operaciones en relación con el proceso de presupuesto, manteniendo permanente coordinación con la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

14. Participar en la correcta organización y archivo de los documentos soportes del movimiento presupuestal.

15. Evaluar que la ejecución del plan general de compras este acorde con los rubros presupuestales asignados para tal fin.

16. Desarrollar y coordinar al interior del Ministerio los mecanismos aplicativos necesarios que le permitan llevar a cabo el seguimiento y control a los pagos de los contratos suscritos con cargo al presupuesto del nivel central del Ministerio, diferentes al FOSYGA.

17. Manejar adecuadamente la caja menor destinada a cubrir los gastos generados por viáticos, previo cumplimiento de gestiones previas.

18. Brindar asistencia técnica en lo concerniente al manejo del SIIF.

19. Responder por la confiabilidad y objetividad de la información, soportes, actos administrativos y demás

documentos elaborados y/o proyectados por el grupo.

20. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

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

- EXPERIENCIA:

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional específica o relacionada en áreas de Presupuestos, Contabilidad, Auditoria.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

La ejecución presupuestal del Ministerio responde al diseño, análisis, desarrollo, control e implementación de las políticas establecidas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Contabilidad, Finanzas, Contaduría, Auditoria, Presupuestación.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

## *OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Jefe de Oficina |
| Código: | 0137 |
| Grado: | 11 |
| Dependencia: | Oficina de Control Interno Disciplinario |
| Empleo Jefe Inmediato: | Secretario General |
| Número de Empleos: | 1 |

Nivel: Directivo | Área: Dirección

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejercer la potestad disciplinaria de la que es titular el Estado, al interior del Ministerio de la Protección Social.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejercer la función disciplinaria y aplicar el procedimiento con sujeción a las disposiciones, facultades y competencias establecidas en la ley disciplinaria.

2. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores públicos del Ministerio de la Protección Social, tendientes al esclarecimiento de las conductas que puedan constituir faltas disciplinarias, sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación.

3. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los ex servidores públicos de los Ministerios de Trabajo y Seguridad Social y de Salud, tendientes al esclarecimiento de las conductas que puedan constituir incumplimiento de las normas disciplinarias.

4. Asumir en cualquier momento y estado en que se encuentren, los procesos disciplinarios que vienen adelantando los Directores Territoriales y que por su connotación o gravedad, se considere procedente por parte de la Oficina de Control Interno Disciplinario.

5. Apoyar la gestión del nominador en la ejecución de las sanciones impuestas, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

6. Preparar y remitir los informes a la Procuraduría General de la Nación en relación con los procesos disciplinarios y demás actuaciones inherentes a las funciones encomendadas.

7. Dar a conocer a la Fiscalía General de la Nación, a los organismos de control y fiscalización del Estado, a las dependencias de control interno disciplinario de otras entidades, los hechos y pruebas materia de la acción disciplinaria a su cargo cuando pudieren ser de competencia de aquellos.

8. Proyectar Para la firma del Ministro las decisiones relacionadas con recursos de apelación interpuestos contra decisiones proferidas por los Directores Territoriales en ejercicio de la función disciplinaria.

9. Las demás funciones asignadas por Ley.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Derecho.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Derecho Disciplinario, Derecho Público.

- EXPERIENCIA:

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Derecho Disciplinario.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las faltas disciplinarias cometidas por los funcionarios del Ministerio se investigan garantizando el ejercicio de la potestad disciplinaria.

Los correctivos de las faltas disciplinarias más frecuentes, se imponen para lograr un mejoramiento en el actuar de los funcionarios de la entidad.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho Público, Procedimiento Disciplinario.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Liderazgo
Planeación
Toma de Decisiones
Dirección y Desarrollo de Personal
Conocimiento del Entorno

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 20 |
| Dependencia: | Oficina de Control Interno Disciplinario |
| Empleo Jefe Inmediato: | Jefe de Oficina |

| | |
|---|---|
| Número de Empleos: 1 | |
| Nivel: Profesional | Área: Oficina de Control Interno Disciplinario |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Ejercer la potestad disciplinaria de la que es titular el Estado, al interior del Ministerio de la Protección Social.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Instruir y proyectar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores públicos del Ministerio de la Protección Social, tendientes al esclarecimiento de las conductas que puedan constituir faltas disciplinarias, sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación.

2. Instruir y proyectar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los ex servidores públicos de los Ministerios de Trabajo y Seguridad Social y de Salud, tendientes al esclarecimiento de las conductas que puedan constituir incumplimiento de las normas disciplinarias.

3. Preparar y remitir los informes a la Procuraduría General de la Nación en relación con los procesos disciplinarios y demás actuaciones inherentes a las funciones encomendadas.

4. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Derecho.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización Derecho Probatorio, Derecho Disciplinario, Derecho Público, Disciplinas Jurídicas.

- EXPERIENCIA:

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Derecho Disciplinario.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

Las faltas disciplinarias cometidas por los funcionarios del Ministerio se investigan garantizando el ejercicio de la potestad disciplinaria.

Los correctivos de las faltas disciplinarias más frecuentes, se imponen para lograr un mejoramiento en el actuar de los funcionarios de la entidad.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Derecho Disciplinario.

**VII. COMPETENCIAS**

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 19 |
| Dependencia: | Oficina de Control Interno Disciplinario |
| Empleo Jefe Inmediato: | Jefe de Oficina |
| Número de Empleos: | 1 |
| Nivel: Profesional | Área: Oficina de Control Interno Disciplinario |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Ejercer la potestad disciplinaria de la que es titular el Estado, al interior del Ministerio de la Protección Social.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Instruir y proyectar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores públicos del Ministerio de la Protección Social, tendientes al esclarecimiento de las conductas que puedan constituir faltas disciplinarias, sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación.

2. Instruir y proyectar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los ex servidores públicos de los Ministerios de Trabajo y Seguridad Social y de Salud, tendientes al esclarecimiento de las conductas que puedan constituir incumplimiento de las normas disciplinarias.

3. Preparar y remitir los informes a la Procuraduría General de la Nación en relación con los procesos disciplinarios y demás actuaciones inherentes a las funciones encomendadas.

4. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Derecho.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Derecho Disciplinario, Derecho Público, Derecho Laboral, Disciplinas Jurídicas.

- EXPERIENCIA:

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Derecho Disciplinario.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

Las faltas disciplinarias cometidas por los funcionarios del Ministerio se investigan garantizando el ejercicio de la potestad disciplinaria.

Los correctivos de las faltas disciplinarias más frecuentes, se imponen para lograr un mejoramiento en el actuar de los funcionarios de la entidad.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Derecho Disciplinario.

**VII. COMPETENCIAS**

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo

Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Especializado |
| Código: | 3010 |
| Grado: | 15 |
| Dependencia: | Oficina de Control Interno Disciplinario |
| Empleo Jefe Inmediato: | Jefe de Oficina |
| Número de Empleos: | 2 |
| Nivel: Profesional | Área: Oficina de Control Interno Disciplinario |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Ejercer la potestad disciplinaria de la que es titular el Estado, al interior del Ministerio de la Protección Social.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Estudiar los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores públicos del Ministerio de la Protección Social, tendientes al esclarecimiento de las conductas que puedan constituir faltas disciplinarias, sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación.

2. Instruir y Proyectar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los ex servidores públicos de los Ministerios de Trabajo y Seguridad Social y de Salud, tendientes al esclarecimiento de las conductas que puedan constituir incumplimiento de las normas disciplinarias.

3. Desarrollar en cualquier momento y estado en que se encuentren, los procesos disciplinarios que vienen adelantando los Directores Territoriales y que por su connotación o gravedad, se considere procedente por parte de la Oficina de Control Interno Disciplinario.

4. Efectuar el análisis de los informes a la Procuraduría General de la Nación en relación con los procesos disciplinarios y demás actuaciones inherentes a las funciones encomendadas.

5. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Derecho.

Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en Disciplinas Jurídicas.

- EXPERIENCIA:

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con áreas del Derecho Disciplinario.

- EQUIVALENCIAS:

1. Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
b) Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o
c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

Las faltas disciplinarias cometidas por los funcionarios del Ministerio se investigan garantizando el ejercicio de la potestad disciplinaria.

Los correctivos de las faltas disciplinarias más frecuentes, se imponen para lograr un mejoramiento en el actuar de los funcionarios de la entidad.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Derecho Disciplinario.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Profesional Universitario |
| Código: | 3020 |
| Grado: | 13 |
| Dependencia: | Oficina de Control Interno Disciplinario |
| Empleo Jefe Inmediato: | Jefe de Oficina |
| Número de Empleos: | 2 |

Nivel: Profesional | Área: Oficina de Control Interno Disciplinario

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejercer la potestad disciplinaria de la que es titular el Estado, al interior del Ministerio de la Protección Social.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Analizar la función disciplinaria y aplicar el procedimiento con sujeción a las disposiciones, facultades y competencias establecidas en la ley disciplinaria.

2. Participar en el estudio de los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores públicos del Ministerio de la Protección Social, tendientes al esclarecimiento de las conductas que puedan constituir faltas disciplinarias, sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación.

3. Instruir y Proyectar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los ex servidores públicos de los Ministerios de Trabajo y Seguridad Social y de Salud, tendientes al esclarecimiento de las conductas que puedan constituir incumplimiento de las normas disciplinarias.

4. Asumir en cualquier momento y estado en que se encuentren, los procesos disciplinarios que vienen adelantando los Directores Territoriales y que por su connotación o gravedad, se considere procedente por parte de la Oficina de Control Interno Disciplinario.

5. Preparar y remitir los informes a la Procuraduría General de la Nación en relación con los procesos disciplinarios y demás actuaciones inherentes a las funciones encomendadas.

6. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUSIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Título Profesional en Derecho.

- EXPERIENCIA:

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Derecho Disciplinario.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las faltas disciplinarias cometidas por los funcionarios del Ministerio se investigan garantizando el ejercicio de la potestad disciplinaria.

Los correctivos de las faltas disciplinarias más frecuentes, se imponen para lograr un mejoramiento en el

| |
|---|
| actuar de los funcionarios de la entidad. |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| Derecho Disciplinario. |
| VII. COMPETENCIAS |
| • COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:<br><br>Orientación a Resultados<br>Orientación al usuario y al Ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización<br><br>• COMPORTAMENTALES:<br><br>Aprendizaje Continuo<br>Experticia Profesional<br>Trabajo en Equipo y Colaboración<br>Creatividad e Innovación<br><br>Se agregan cuando tengan personal a cargo:<br><br>Liderazgo de Grupos de Trabajo<br>Toma de Decisiones |

## TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | |
|---|---|---|---|
| Denominación: | Técnico Administrativo | | |
| Código: | 4065 | | |
| Grado: | 18 | | |
| Dependencia: | Donde se ubique el empleo | | |
| Empleo Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa | | |
| Número de Empleos: | 9 | | |
| Nivel: Técnico | | Área: La que le sea asignada | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | | |
| Realizar labores de apoyo, trámite y registro de información respecto de la documentación del área de trabajo y participar en la implementación de los sistemas de información. | | | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | | |
| **ÁREA MISIONAL**<br><br>1. Desarrollar, diseñar, y aplicar los procesos de consecución de información de los planes estratégicos, tácticos y operativos, requerida por las dependencias de las Direcciones Generales, para el monitoreo y evaluación de la gestión institucional.<br><br>2. Diseñar, aplicar, actualizar, y adelantar estudios sobre los procesos ubicación, procesamiento, análisis y consolidación de información para la elaboración de informes que debe rendir el Ministerio de la Protección Social, a instancias internas y externas.<br><br>3. Aplicar, sugerir, diseñar y desarrollar en coordinación con los grupos internos de las Direcciones Generales, el intercambio de información relacionada con las funciones del Ministerio de la Protección Social.<br><br>4. Desarrollar, diseñar y aplicar sistemas de información para alimentar los sistemas de información, con los datos internos y externos propios de los procesos de la gestión institucional, así como en el procesamiento y análisis de los reportes de información requeridos.<br><br>5. Diseñar, aplicar clasificar y adelantar la búsqueda de información clave para la investigación de metodologías de evaluación de resultados, gestión e impacto a través de los medios requeridos.<br><br>6. Desarrollar, actualizar, diseñar, mantener y preparar oportunamente las respuestas a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen.<br><br>7. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico sobre los procesos y procedimientos relacionados con la Gestión Institucional del Ministerio de la Protección Social.<br><br>8. Clasificar la información o documentos que produzca el área, conforme a las instrucciones recibidas y alimentar la base de datos, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. | | | |

9. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**ÁREA FINANCIERA**

CONTABILIDAD

1. Brindar la asistencia técnica y apoyar el diseño de métodos, procesos y mecanismos para la realización, actualización y control eficiente del proceso contable.

2. Aplicar las normas, procedimientos, políticas, criterios y directrices en el manejo de la información contable.

3. Aplicar y brindar la asistencia técnica requerida a los procesos de contabilidad para su adecuada ejecución.

4. Brindar la asistencia técnica en la preparación y presentación de informes y estados financieros consolidados y oficiales que requiera el Ministerio de la Protección Social y/o otras Entidades.

5. Brindar la asistencia técnica en el registro sistematizado de la información y documentación contable: novedades de nómina, prestaciones sociales, seguridad social, Fondo de Vivienda; informes de consumos y devolutivos, entradas y salidas, convenios y contratos; de los aportes parafiscales y conexos; notas de cuenta interna y demás actividades contables.

6. Apoyar técnicamente los estudios y presentación de informes de validación, consolidación y análisis de la información contable.

7. Brindar la asistencia técnica en la realización del manejo de las cuentas del Ministerio de la Protección Social.

8. Apoyar técnicamente la elaboración de las conciliaciones bancarias, la conciliación de cuentas contables y el desarrollo del saneamiento contable.

9. Brindar la asistencia técnica en el apoyo permanentemente a la actualización del sistema de información contable de acuerdo con las normas que la rigen.

10. Diseñar y aplicar sistemas y métodos de trabajo para optimizar y agilizar los procedimientos contables del Ministerio de la Protección Social y velar por su permanente actualización.

11. Apoyar técnicamente el área contable, en la revisión y presentación de informes y estudios sobre la óptima ejecución presupuestal.

12. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

PRESUPUESTO

1. Apoyar la organización, ejecución y control del proceso de registro y control presupuestal.

2. Brindar la asistencia técnica en la presentación de los informes que sean solicitados tanto para el medio interno como externo.

3. Brindar la asistencia técnica y administrativa en la aplicación del proceso de registro y control presupuestal.

4. Clasificar la información o documentos que se produzcan de carácter financiero o de presupuesto.

5. Apoyar técnicamente la elaboración y control del programa anual de caja en forma mensualizada, para soportar la ordenación de gastos.

6. Brindar la asistencia en el diseño de estudios y presentación de informes de carácter técnico y estadístico sobre los procesos financieros y procedimientos presupuestales.

7. Brindar la asistencia técnica, administrativa y operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas y comprobar la eficacia y eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes financieros y presupuestales.

8. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el

área de desempeño del empleo.

PAGADURÍA

1. Apoyar técnicamente el trámite de cuentas de cobro mediante la aplicación de leyes y decretos referentes a impuestos y demás procedimientos y normas requeridos para cumplir con la gestión de Ingresos, egresos y excedentes deL Ministerio de la Protección Social.

2. Brindar asistencia técnica y apoyo en la verificación de descuentos de impuestos y gravámenes.

3. Mantener actualizada la aplicación de pagaduría y suministrar la información diaria de los movimientos contables.

4. Brindar la asistencia técnica, administrativa y operativa registrar e informar diariamente sobre el movimiento de Caja, Bancos e Inversiones de las dependencias de la Entidad por períodos semanales.

5. Brindar la asistencia y apoyo técnico en la actualización de la información consolidada.

6. Clasificar la información o documentos que se produzca conforme a las instrucciones recibidas y alimentar la base de datos sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.

7. Participar en la preparación y presentación de informes de acuerdo con las instrucciones recibidas.

8. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**ÁREA JURÍDICA**

1. Hacer Vigilancia Judicial (Términos fijaciones en lista, términos para contestar demandas, términos para alegar de conclusión, términos periodo probatorio, términos para presentar recursos, términos para sustentar recursos, fallos judiciales, edictos, etc.) de los procesos instaurados contra el Ministerio de la Protección Social, o que el Ministerio a instaurado y que cursan en las oficinas de las autoridades judiciales.

2. Tomar fotocopias de los fallos en Despachos Judiciales, así como fotocopias de las actuaciones que sean requeridas por los abogados del grupo para ejercer la defensa judicial.

3. Presentar por escrito el informe de la vigilancia judicial a los abogados del grupo y a la coordinación del grupo de Defensoría Legal y de acuerdo al informe entregar los expedientes que requieran actuaciones.

4. Manejar, digitar y actualizar la base de datos de los procesos judiciales que cursan en el Ministerio de la Protección Social y/o que el Ministerio haya instaurado.

5. Manejar, depurar y actualizar el archivo físico de los procesos judiciales, archivar informes que remiten las territoriales a nivel nacional sobre el estado de los procesos, archivar los oficios y demás documentos en las carpetas correspondientes a los procesos cuando así se requiera.

6. Mantener y hacer seguimiento a los anexos necesarios que deban acompañar los poderes de los abogados del grupo.

7. Autenticar en notarías los poderes de los abogados del grupo que ejercen la defensa de los procesos.

8. Proyectar los oficios de respuesta a requerimiento que eventualmente solicite la coordinación del grupo para su firma.

9. Enviar a través del medio apropiado, la correspondencia que se requiera.

10. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**ÁREA ADMINISTRATIVA**

1. Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico, con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan una especialidad arte u oficio.

2. Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias del área de desempeño.

3. Participar en la planeación, la programación la organización, la ejecución y el control de las actividades propias del área de desempeño.

4. Comprobar la eficacia de los métodos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas condecentes al logro de los objetivos del área.

5. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos propios del área.

6. Adelantar actividades de asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.

7. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño, presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas proyectos.

8. Prepara y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.

9. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.

10. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

Título de Formación Tecnológica con Especialización afín con las funciones del área de desempeño y Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral, ó

Terminación y aprobación del pénsum académico de Educación Superior afín con las funciones del área de desempeño y Tres (3) meses de experiencia laboral relacionada.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Manejo, suministro y control de los elementos, documentos estadísticos, informes y material necesario del área de desempeño.

Implementación de los sistemas de información y bases de datos.

Generación de alternativas de tratamiento y nuevos procesos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Informática, Organización del Trabajo, Redacción.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Experiencia Técnica
Trabajo en Equipo
Creatividad e Innovación

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Técnico Administrativo |
| Código: | 4065 |
| Grado: | 17 |
| Dependencia: | Donde se ubique el empleo |
| Empleo Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Número de Empleos: | 2 |

| | |
|---|---|
| Nivel: Técnico | Área: La que le sea asignada |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar labores de apoyo, trámite y registro de información respecto de la documentación del área de trabajo y participar en la implementación de los sistemas de información.

III. FUNCIONES ESENCIALES

**ÁREA MISIONAL**

1. Desarrollar, diseñar, y aplicar los procesos de consecución de información de los planes estratégicos, tácticos y operativos, requerida por las dependencias de las Direcciones Generales, para el monitoreo y evaluación de la gestión institucional.

2. Diseñar, aplicar, actualizar, y adelantar estudios sobre los procesos ubicación, procesamiento, análisis y consolidación de información para la elaboración de informes que debe rendir el Ministerio de la Protección Social, a instancias internas y externas.

3. Aplicar, sugerir, diseñar y desarrollar en coordinación con los grupos internos de las Direcciones Generales, el intercambio de información relacionada con las funciones del Ministerio de la Protección Social.

4. Desarrollar, diseñar y aplicar sistemas de información para alimentar los sistemas de información, con los datos internos y externos propios de los procesos de la gestión institucional, así como en el procesamiento y análisis de los reportes de información requeridos.

5. Diseñar, aplicar clasificar y adelantar la búsqueda de información clave para la investigación de metodologías de evaluación de resultados, gestión e impacto a través de los medios requeridos.

6. Desarrollar, actualizar, diseñar, mantener y preparar oportunamente las respuestas a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen.

7. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico sobre los procesos y procedimientos relacionados con la Gestión Institucional del Ministerio de la Protección Social.

8. Clasificar la información o documentos que produzca el área, conforme a las instrucciones recibidas y alimentar la base de datos, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.

9. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**ÁREA FINANCIERA**

CONTABILIDAD

1. Brindar la asistencia técnica y apoyar el diseño de métodos, procesos y mecanismos para la realización, actualización y control eficiente del proceso contable.

2. Aplicar las normas, procedimientos, políticas, criterios y directrices en el manejo de la información contable.

3. Aplicar y brindar la asistencia técnica requerida a los procesos de contabilidad para su adecuada ejecución.

4. Brindar la asistencia técnica en la preparación y presentación de informes y estados financieros consolidados y oficiales que requiera el Ministerio de la Protección Social y/o otras Entidades.

5. Brindar la asistencia técnica en el registro sistematizado de la información y documentación contable: novedades de nómina, prestaciones sociales, seguridad social, Fondo de Vivienda; informes de consumos y devolutivos, entradas y salidas, convenios y contratos; de los aportes parafiscales y conexos; notas de cuenta interna y demás actividades contables.

6. Apoyar técnicamente los estudios y presentación de informes de validación, consolidación y análisis de la información contable.

7. Brindar la asistencia técnica en la realización del manejo de las cuentas del Ministerio de la Protección Social.

8. Apoyar técnicamente la elaboración de las conciliaciones bancarias, la conciliación de cuentas contables y el desarrollo del saneamiento contable.

9. Brindar la asistencia técnica en el apoyo permanentemente a la actualización del sistema de información contable de acuerdo con las normas que la rigen.

10. Diseñar y aplicar sistemas y métodos de trabajo para optimizar y agilizar los procedimientos contables del Ministerio de la Protección Social y velar por su permanente actualización.

11. Apoyar técnicamente el área contable, en la revisión y presentación de informes y estudios sobre la óptima ejecución presupuestal.

12. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

PRESUPUESTO

1. Apoyar la organización, ejecución y control del proceso de registro y control presupuestal.

2. Brindar la asistencia técnica en la presentación de los informes que sean solicitados tanto para el medio interno como externo.

3. Brindar la asistencia técnica y administrativa en la aplicación del proceso de registro y control presupuestal.

4. Clasificar la información o documentos que se produzcan de carácter financiero o de presupuesto.

5. Apoyar técnicamente la elaboración y control del programa anual de caja en forma mensualizada, para soportar la ordenación de gastos.

6. Brindar la asistencia en el diseño de estudios y presentación de informes de carácter técnico y estadístico sobre los procesos financieros y procedimientos presupuestales.

7. Brindar la asistencia técnica, administrativa y operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas y comprobar la eficacia y eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes financieros y presupuestales.

8. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

PAGADURÍA

1. Apoyar técnicamente el trámite de cuentas de cobro mediante la aplicación de leyes y decretos referentes a impuestos y demás procedimientos y normas requeridos para cumplir con la gestión de Ingresos, egresos y excedentes deL Ministerio de la Protección Social.

2. Brindar asistencia técnica y apoyo en la verificación de descuentos de impuestos y gravámenes.

3. Mantener actualizada la aplicación de pagaduría y suministrar la información diaria de los movimientos contables.

4. Brindar la asistencia técnica, administrativa y operativa registrar e informar diariamente sobre el movimiento de Caja, Bancos e Inversiones de las dependencias de la Entidad por períodos semanales.

5. Brindar la asistencia y apoyo técnico en la actualización de la información consolidada.

6. Clasificar la información o documentos que se produzca conforme a las instrucciones recibidas y alimentar la base de datos sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.

7. Participar en la preparación y presentación de informes de acuerdo con las instrucciones recibidas.

8. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**ÁREA JURÍDICA**

1. Hacer Vigilancia Judicial (Términos fijaciones en lista, términos para contestar demandas, términos para alegar de conclusión, términos periodo probatorio, términos para presentar recursos, términos para sustentar recursos, fallos judiciales, edictos, etc.) de los procesos instaurados contra el Ministerio de la Protección Social, o que el Ministerio a instaurado y que cursan en las oficinas de las autoridades judiciales.

2. Tomar fotocopias de los fallos en Despachos Judiciales, así como fotocopias de las actuaciones que sean requeridas por los abogados del grupo para ejercer la defensa judicial.

3. Presentar por escrito el informe de la vigilancia judicial a los abogados del grupo y a la coordinación del grupo de Defensoría Legal y de acuerdo al informe entregar los expedientes que requieran

actuaciones.

4. Manejar, digitar y actualizar la base de datos de los procesos judiciales que cursan en el Ministerio de la Protección Social y/o que el Ministerio haya instaurado.

5. Manejar, depurar y actualizar el archivo físico de los procesos judiciales, archivar informes que remiten las territoriales a nivel nacional sobre el estado de los procesos, archivar los oficios y demás documentos en las carpetas correspondientes a los procesos cuando así se requiera.

6. Mantener y hacer seguimiento a los anexos necesarios que deban acompañar los poderes de los abogados del grupo.

7. Autenticar en notarías los poderes de los abogados del grupo que ejercen la defensa de los procesos.

8. Proyectar los oficios de respuesta a requerimiento que eventualmente solicite la coordinación del grupo para su firma.

9. Enviar a través del medio apropiado, la correspondencia que se requiera.

10. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**ÁREA ADMINISTRATIVA**

1. Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico, con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan una especialidad arte u oficio.

2. Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias del área de desempeño.

3. Participar en la planeación, la programación la organización, la ejecución y el control de las actividades propias del área de desempeño.

4. Comprobar la eficacia de los métodos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas condecentes al logro de los objetivos del área.

5. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos propios del área.

6. Adelantar actividades de asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.

7. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño, presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas proyectos.

8. Prepara y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.

9. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.

10. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

| IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
|---|
| • EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:<br><br>Título de Formación Tecnológica afín con las funciones del área de desempeño y Nueve (9) meses de experiencia relacionada laboral, ó<br><br>Título de Formación Tecnológica con especialización afín con las funciones del área de desempeño, ó<br><br>Aprobación de Cuatro (4) años de Educación Superior afín con las funciones del área de desempeño y Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESMEPEÑO) |
| Manejo, suministro y control de los elementos documentos estadísticos, informes y material necesario del área de desempeño. |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |

Informática, Organización del Trabajo, Redacción.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Experiencia Técnica
Trabajo en Equipo
Creatividad e Innovación

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Técnico Administrativo |
| Código: | 4065 |
| Grado: | 16 |
| Dependencia: | Donde se ubique el empleo |
| Empleo Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Número de Empleos: | 36 |

Nivel: Técnico | Área: La que le sea asignada

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar labores de apoyo, trámite y registro de información respecto de la documentación del área de trabajo y participar en la implementación de los sistemas de información.

III. FUNCIONE3S ESENCIALES DEL EMPLEO

**ÁREA MISIONAL**

1. Desarrollar, diseñar, y aplicar los procesos de consecución de información de los planes estratégicos, tácticos y operativos, requerida por las dependencias de las Direcciones Generales, para el monitoreo y evaluación de la gestión institucional.

2. Diseñar, aplicar, actualizar, y adelantar estudios sobre los procesos ubicación, procesamiento, análisis y consolidación de información para la elaboración de informes que debe rendir el Ministerio de la Protección Social, a instancias internas y externas.

3. Aplicar, sugerir, diseñar y desarrollar en coordinación con los grupos internos de las Direcciones Generales, el intercambio de información relacionada con las funciones del Ministerio de la Protección Social.

4. Desarrollar, diseñar y aplicar sistemas de información para alimentar los sistemas de información, con los datos internos y externos propios de los procesos de la gestión institucional, así como en el procesamiento y análisis de los reportes de información requeridos.

5. Diseñar, aplicar clasificar y adelantar la búsqueda de información clave para la investigación de metodologías de evaluación de resultados, gestión e impacto a través de los medios requeridos.

6. Desarrollar, actualizar, diseñar, mantener y preparar oportunamente las respuestas a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen.

7. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico sobre los procesos y procedimientos relacionados con la Gestión Institucional del Ministerio de la Protección Social.

8. Clasificar la información o documentos que produzca el área, conforme a las instrucciones recibidas y alimentar la base de datos, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.

9. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**ÁREA FINANCIERA**

CONTABILIDAD

1. Brindar la asistencia técnica y apoyar el diseño de métodos, procesos y mecanismos para la realización, actualización y control eficiente del proceso contable.

2. Aplicar las normas, procedimientos, políticas, criterios y directrices en el manejo de la información contable.

3. Aplicar y brindar la asistencia técnica requerida a los procesos de contabilidad para su adecuada ejecución.

4. Brindar la asistencia técnica en la preparación y presentación de informes y estados financieros consolidados y oficiales que requiera el Ministerio de la Protección Social y/o otras Entidades.

5. Brindar la asistencia técnica en el registro sistematizado de la información y documentación contable: novedades de nómina, prestaciones sociales, seguridad social, Fondo de Vivienda; informes de consumos y devolutivos, entradas y salidas, convenios y contratos; de los aportes parafiscales y conexos; notas de cuenta interna y demás actividades contables.

6. Apoyar técnicamente los estudios y presentación de informes de validación, consolidación y análisis de la información contable.

7. Brindar la asistencia técnica en la realización del manejo de las cuentas del Ministerio de la Protección Social.

8. Apoyar técnicamente la elaboración de las conciliaciones bancarias, la conciliación de cuentas contables y el desarrollo del saneamiento contable.

9. Brindar la asistencia técnica en el apoyo permanentemente a la actualización del sistema de información contable de acuerdo con las normas que la rigen.

10. Diseñar y aplicar sistemas y métodos de trabajo para optimizar y agilizar los procedimientos contables del Ministerio de la Protección Social y velar por su permanente actualización.

11. Apoyar técnicamente el área contable, en la revisión y presentación de informes y estudios sobre la óptima ejecución presupuestal.

12. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

PRESUPUESTO

1. Apoyar la organización, ejecución y control del proceso de registro y control presupuestal.

2. Brindar la asistencia técnica en la presentación de los informes que sean solicitados tanto para el medio interno como externo.

3. Brindar la asistencia técnica y administrativa en la aplicación del proceso de registro y control presupuestal.

4. Clasificar la información o documentos que se produzcan de carácter financiero o de presupuesto.

5. Apoyar técnicamente la elaboración y control del programa anual de caja en forma mensualizada, para soportar la ordenación de gastos.

6. Brindar la asistencia en el diseño de estudios y presentación de informes de carácter técnico y estadístico sobre los procesos financieros y procedimientos presupuestales.

7. Brindar la asistencia técnica, administrativa y operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas y comprobar la eficacia y eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes financieros y presupuestales.

8. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

PAGADURÍA

1. Apoyar técnicamente el trámite de cuentas de cobro mediante la aplicación de leyes y decretos referentes a impuestos y demás procedimientos y normas requeridos para cumplir con la gestión de Ingresos, egresos y excedentes deL Ministerio de la Protección Social.

2. Brindar asistencia técnica y apoyo en la verificación de descuentos de impuestos y gravámenes.

3. Mantener actualizada la aplicación de pagaduría y suministrar la información diaria de los movimientos contables.

4. Brindar la asistencia técnica, administrativa y operativa registrar e informar diariamente sobre el movimiento de Caja, Bancos e Inversiones de las dependencias de la Entidad por períodos semanales.

5. Brindar la asistencia y apoyo técnico en la actualización de la información consolidada.

6. Clasificar la información o documentos que se produzca conforme a las instrucciones recibidas y alimentar la base de datos sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.

7. Participar en la preparación y presentación de informes de acuerdo con las instrucciones recibidas.

8. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**ÁREA JURÍDICA**

1. Hacer Vigilancia Judicial (Términos fijaciones en lista, términos para contestar demandas, términos para alegar de conclusión, términos periodo probatorio, términos para presentar recursos, términos para sustentar recursos, fallos judiciales, edictos, etc.) de los procesos instaurados contra el Ministerio de la Protección Social, o que el Ministerio a instaurado y que cursan en las oficinas de las autoridades judiciales.

2. Tomar fotocopias de los fallos en Despachos Judiciales, así como fotocopias de las actuaciones que sean requeridas por los abogados del grupo para ejercer la defensa judicial.

3. Presentar por escrito el informe de la vigilancia judicial a los abogados del grupo y a la coordinación del grupo de Defensoría Legal y de acuerdo al informe entregar los expedientes que requieran actuaciones.

4. Manejar, digitar y actualizar la base de datos de los procesos judiciales que cursan en el Ministerio de la Protección Social y/o que el Ministerio haya instaurado.

5. Manejar, depurar y actualizar el archivo físico de los procesos judiciales, archivar informes que remiten las territoriales a nivel nacional sobre el estado de los procesos, archivar los oficios y demás documentos en las carpetas correspondientes a los procesos cuando así se requiera.

6. Mantener y hacer seguimiento a los anexos necesarios que deban acompañar los poderes de los abogados del grupo.

7. Autenticar en notarías los poderes de los abogados del grupo que ejercen la defensa de los procesos.

8. Proyectar los oficios de respuesta a requerimiento que eventualmente solicite la coordinación del grupo para su firma.

9. Enviar a través del medio apropiado, la correspondencia que se requiera.

10. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**ÁREA ADMINISTRATIVA**

1. Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico, con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan una especialidad arte u oficio.

2. Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias del área de desempeño.

3. Participar en la planeación, la programación la organización, la ejecución y el control de las actividades propias del área de desempeño.

4. Comprobar la eficacia de los métodos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas condecentes al logro de los objetivos del área.

5. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos propios del área.

6. Adelantar actividades de asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.

7. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño, presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas proyectos.

8. Prepara y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.

9. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.

10. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

Título de Formación Tecnológica afín con las funciones del área de desempeño y Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada, ó

Aprobación de Tres (3) años de Educación Superior afín con las funciones del área de desempeño y Quince (15) meses de experiencia laboral relacionada.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Manejo, suministro y control de los elementos documentos estadísticos, informes y material necesario del área de desempeño.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Informática, Organización del Trabajo, Redacción.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Experiencia Técnica
Trabajo en Equipo
Creatividad e Innovación

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Técnico Administrativo |
| Código: | 4065 |
| Grado: | 14 |
| Dependencia: | Donde se ubique el empleo |
| Empleo Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Número de Empleos: | 8 |
| Nivel: Técnico | Área: La que le sea asignada |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar labores de apoyo, trámite y registro de información respecto de la documentación del área de trabajo y participar en la implementación de los sistemas de información.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

**ÁREA MISIONAL**

1. Desarrollar, diseñar, y aplicar los procesos de consecución de información de los planes estratégicos, tácticos y operativos, requerida por las dependencias de las Direcciones Generales, para el monitoreo y evaluación de la gestión institucional.

2. Diseñar, aplicar, actualizar, y adelantar estudios sobre los procesos ubicación, procesamiento, análisis y consolidación de información para la elaboración de informes que debe rendir el Ministerio de la Protección Social, a instancias internas y externas.

3. Aplicar, sugerir, diseñar y desarrollar en coordinación con los grupos internos de las Direcciones Generales, el intercambio de información relacionada con las funciones del Ministerio de la Protección Social.

4. Desarrollar, diseñar y aplicar sistemas de información para alimentar los sistemas de información, con los datos internos y externos propios de los procesos de la gestión institucional, así como en el procesamiento y análisis de los reportes de información requeridos.

5. Diseñar, aplicar clasificar y adelantar la búsqueda de información clave para la investigación de metodologías de evaluación de resultados, gestión e impacto a través de los medios requeridos.

6. Desarrollar, actualizar, diseñar, mantener y preparar oportunamente las respuestas a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen.

7. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico sobre los procesos y procedimientos relacionados con la Gestión Institucional del Ministerio de la Protección Social.

8. Clasificar la información o documentos que produzca el área, conforme a las instrucciones recibidas y alimentar la base de datos, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.

9. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**ÁREA FINANCIERA**

CONTABILIDAD

1. Brindar la asistencia técnica y apoyar el diseño de métodos, procesos y mecanismos para la realización, actualización y control eficiente del proceso contable.

2. Aplicar las normas, procedimientos, políticas, criterios y directrices en el manejo de la información contable.

3. Aplicar y brindar la asistencia técnica requerida a los procesos de contabilidad para su adecuada ejecución.

4. Brindar la asistencia técnica en la preparación y presentación de informes y estados financieros consolidados y oficiales que requiera el Ministerio de la Protección Social y/o otras Entidades.

5. Brindar la asistencia técnica en el registro sistematizado de la información y documentación contable: novedades de nómina, prestaciones sociales, seguridad social, Fondo de Vivienda; informes de consumos y devolutivos, entradas y salidas, convenios y contratos; de los aportes parafiscales y conexos; notas de cuenta interna y demás actividades contables.

6. Apoyar técnicamente los estudios y presentación de informes de validación, consolidación y análisis de la información contable.

7. Brindar la asistencia técnica en la realización del manejo de las cuentas del Ministerio de la Protección Social.

8. Apoyar técnicamente la elaboración de las conciliaciones bancarias, la conciliación de cuentas contables y el desarrollo del saneamiento contable.

9. Brindar la asistencia técnica en el apoyo permanentemente a la actualización del sistema de información contable de acuerdo con las normas que la rigen.

10. Diseñar y aplicar sistemas y métodos de trabajo para optimizar y agilizar los procedimientos contables del Ministerio de la Protección Social y velar por su permanente actualización.

11. Apoyar técnicamente el área contable, en la revisión y presentación de informes y estudios sobre la óptima ejecución presupuestal.

12. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

PRESUPUESTO

1. Apoyar la organización, ejecución y control del proceso de registro y control presupuestal.

2. Brindar la asistencia técnica en la presentación de los informes que sean solicitados tanto para el

medio interno como externo.

3. Brindar la asistencia técnica y administrativa en la aplicación del proceso de registro y control presupuestal.

4. Clasificar la información o documentos que se produzcan de carácter financiero o de presupuesto.

5. Apoyar técnicamente la elaboración y control del programa anual de caja en forma mensualizada, para soportar la ordenación de gastos.

6. Brindar la asistencia en el diseño de estudios y presentación de informes de carácter técnico y estadístico sobre los procesos financieros y procedimientos presupuestales.

7. Brindar la asistencia técnica, administrativa y operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas y comprobar la eficacia y eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes financieros y presupuestales.

8. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

PAGADURÍA

1. Apoyar técnicamente el trámite de cuentas de cobro mediante la aplicación de leyes y decretos referentes a impuestos y demás procedimientos y normas requeridos para cumplir con la gestión de Ingresos, egresos y excedentes deL Ministerio de la Protección Social.

2. Brindar asistencia técnica y apoyo en la verificación de descuentos de impuestos y gravámenes.

3. Mantener actualizada la aplicación de pagaduría y suministrar la información diaria de los movimientos contables.

4. Brindar la asistencia técnica, administrativa y operativa registrar e informar diariamente sobre el movimiento de Caja, Bancos e Inversiones de las dependencias de la Entidad por períodos semanales.

5. Brindar la asistencia y apoyo técnico en la actualización de la información consolidada.

6. Clasificar la información o documentos que se produzca conforme a las instrucciones recibidas y alimentar la base de datos sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.

7. Participar en la preparación y presentación de informes de acuerdo con las instrucciones recibidas.

8. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**ÁREA JURÍDICA**

1. Hacer Vigilancia Judicial (Términos fijaciones en lista, términos para contestar demandas, términos para alegar de conclusión, términos periodo probatorio, términos para presentar recursos, términos para sustentar recursos, fallos judiciales, edictos, etc.) de los procesos instaurados contra el Ministerio de la Protección Social, o que el Ministerio a instaurado y que cursan en las oficinas de las autoridades judiciales.

2. Tomar fotocopias de los fallos en Despachos Judiciales, así como fotocopias de las actuaciones que sean requeridas por los abogados del grupo para ejercer la defensa judicial.

3. Presentar por escrito el informe de la vigilancia judicial a los abogados del grupo y a la coordinación del grupo de Defensoría Legal y de acuerdo al informe entregar los expedientes que requieran actuaciones.

4. Manejar, digitar y actualizar la base de datos de los procesos judiciales que cursan en el Ministerio de la Protección Social y/o que el Ministerio haya instaurado.

5. Manejar, depurar y actualizar el archivo físico de los procesos judiciales, archivar informes que remiten las territoriales a nivel nacional sobre el estado de los procesos, archivar los oficios y demás documentos en las carpetas correspondientes a los procesos cuando así se requiera.

6. Mantener y hacer seguimiento a los anexos necesarios que deban acompañar los poderes de los abogados del grupo.

7. Autenticar en notarías los poderes de los abogados del grupo que ejercen la defensa de los procesos.

8. Proyectar los oficios de respuesta a requerimiento que eventualmente solicite la coordinación del grupo para su firma.

9. Enviar a través del medio apropiado, la correspondencia que se requiera.

10. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**ÁREA ADMINISTRATIVA**

1. Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico, con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan una especialidad arte u oficio.

2. Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias del área de desempeño.

3. Participar en la planeación, la programación la organización, la ejecución y el control de las actividades propias del área de desempeño.

4. Comprobar la eficacia de los métodos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas condecentes al logro de los objetivos del área.

5. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos propios del área.

6. Adelantar actividades de asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.

7. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño, presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas proyectos.

8. Prepara y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.

9. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.

10. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

Título de Formación Tecnológica afín con las funciones del área de desempeño, ó

aprobación de tres (3) años de Educación Superior afín con las funciones del área de desempeño y nueve (9) meses de experiencia laboral o relacionada.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Manejo, suministro y control de los elementos documentos estadísticos, informes y material necesario del área de desempeño.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Informática, Organización del Trabajo, Redacción.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

| |
|---|
| Experiencia Técnica<br>Trabajo en Equipo<br>Creatividad e Innovación |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | |
|---|---|---|
| Denominación: | Técnico Administrativo | |
| Código: | 4065 | |
| Grado: | 13 | |
| Dependencia: | Donde se ubique el empleo | |
| Empleo Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa | |
| Número de Empleos: | 3 | |
| Nivel: Técnico | | Área: La que le sea asignada |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Realizar labores de apoyo, trámite y registro de información respecto de la documentación del área de trabajo y participar en la implementación de los sistemas de información.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

**ÁREA MISIONAL**

1. Desarrollar, diseñar, y aplicar los procesos de consecución de información de los planes estratégicos, tácticos y operativos, requerida por las dependencias de las Direcciones Generales, para el monitoreo y evaluación de la gestión institucional.

2. Diseñar, aplicar, actualizar, y adelantar estudios sobre los procesos ubicación, procesamiento, análisis y consolidación de información para la elaboración de informes que debe rendir el Ministerio de la Protección Social, a instancias internas y externas.

3. Aplicar, sugerir, diseñar y desarrollar en coordinación con los grupos internos de las Direcciones Generales, el intercambio de información relacionada con las funciones del Ministerio de la Protección Social.

4. Desarrollar, diseñar y aplicar sistemas de información para alimentar los sistemas de información, con los datos internos y externos propios de los procesos de la gestión institucional, así como en el procesamiento y análisis de los reportes de información requeridos.

5. Diseñar, aplicar clasificar y adelantar la búsqueda de información clave para la investigación de metodologías de evaluación de resultados, gestión e impacto a través de los medios requeridos.

6. Desarrollar, actualizar, diseñar, mantener y preparar oportunamente las respuestas a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen.

7. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico sobre los procesos y procedimientos relacionados con la Gestión Institucional del Ministerio de la Protección Social.

8. Clasificar la información o documentos que produzca el área, conforme a las instrucciones recibidas y alimentar la base de datos, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.

9. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**ÁREA FINANCIERA**

CONTABILIDAD

1. Brindar la asistencia técnica y apoyar el diseño de métodos, procesos y mecanismos para la realización, actualización y control eficiente del proceso contable.

2. Aplicar las normas, procedimientos, políticas, criterios y directrices en el manejo de la información contable.

3. Aplicar y brindar la asistencia técnica requerida a los procesos de contabilidad para su adecuada ejecución.

4. Brindar la asistencia técnica en la preparación y presentación de informes y estados financieros consolidados y oficiales que requiera el Ministerio de la Protección Social y/o otras Entidades.

5. Brindar la asistencia técnica en el registro sistematizado de la información y documentación contable: novedades de nómina, prestaciones sociales, seguridad social, Fondo de Vivienda; informes de consumos y devolutivos, entradas y salidas, convenios y contratos; de los aportes

parafiscales y conexos; notas de cuenta interna y demás actividades contables.

6. Apoyar técnicamente los estudios y presentación de informes de validación, consolidación y análisis de la información contable.

7. Brindar la asistencia técnica en la realización del manejo de las cuentas del Ministerio de la Protección Social.

8. Apoyar técnicamente la elaboración de las conciliaciones bancarias, la conciliación de cuentas contables y el desarrollo del saneamiento contable.

9. Brindar la asistencia técnica en el apoyo permanentemente a la actualización del sistema de información contable de acuerdo con las normas que la rigen.

10. Diseñar y aplicar sistemas y métodos de trabajo para optimizar y agilizar los procedimientos contables del Ministerio de la Protección Social y velar por su permanente actualización.

11. Apoyar técnicamente el área contable, en la revisión y presentación de informes y estudios sobre la óptima ejecución presupuestal.

12. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

PRESUPUESTO

1. Apoyar la organización, ejecución y control del proceso de registro y control presupuestal.

2. Brindar la asistencia técnica en la presentación de los informes que sean solicitados tanto para el medio interno como externo.

3. Brindar la asistencia técnica y administrativa en la aplicación del proceso de registro y control presupuestal.

4. Clasificar la información o documentos que se produzcan de carácter financiero o de presupuesto.

5. Apoyar técnicamente la elaboración y control del programa anual de caja en forma mensualizada, para soportar la ordenación de gastos.

6. Brindar la asistencia en el diseño de estudios y presentación de informes de carácter técnico y estadístico sobre los procesos financieros y procedimientos presupuestales.

7. Brindar la asistencia técnica, administrativa y operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas y comprobar la eficacia y eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes financieros y presupuestales.

8. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

PAGADURÍA

1. Apoyar técnicamente el trámite de cuentas de cobro mediante la aplicación de leyes y decretos referentes a impuestos y demás procedimientos y normas requeridos para cumplir con la gestión de Ingresos, egresos y excedentes deL Ministerio de la Protección Social.

2. Brindar asistencia técnica y apoyo en la verificación de descuentos de impuestos y gravámenes.

3. Mantener actualizada la aplicación de pagaduría y suministrar la información diaria de los movimientos contables.

4. Brindar la asistencia técnica, administrativa y operativa registrar e informar diariamente sobre el movimiento de Caja, Bancos e Inversiones de las dependencias de la Entidad por períodos semanales.

5. Brindar la asistencia y apoyo técnico en la actualización de la información consolidada.

6. Clasificar la información o documentos que se produzca conforme a las instrucciones recibidas y alimentar la base de datos sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.

7. Participar en la preparación y presentación de informes de acuerdo con las instrucciones recibidas.

8. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**ÁREA JURÍDICA**

1. Hacer Vigilancia Judicial (Términos fijaciones en lista, términos para contestar demandas, términos para alegar de conclusión, términos periodo probatorio, términos para presentar recursos, términos para sustentar recursos, fallos judiciales, edictos, etc.) de los procesos instaurados contra el Ministerio de la Protección Social, o que el Ministerio a instaurado y que cursan en las oficinas de las autoridades judiciales.

2. Tomar fotocopias de los fallos en Despachos Judiciales, así como fotocopias de las actuaciones que sean requeridas por los abogados del grupo para ejercer la defensa judicial.

3. Presentar por escrito el informe de la vigilancia judicial a los abogados del grupo y a la coordinación del grupo de Defensoría Legal y de acuerdo al informe entregar los expedientes que requieran actuaciones.

4. Manejar, digitar y actualizar la base de datos de los procesos judiciales que cursan en el Ministerio de la Protección Social y/o que el Ministerio haya instaurado.

5. Manejar, depurar y actualizar el archivo físico de los procesos judiciales, archivar informes que remiten las territoriales a nivel nacional sobre el estado de los procesos, archivar los oficios y demás documentos en las carpetas correspondientes a los procesos cuando así se requiera.

6. Mantener y hacer seguimiento a los anexos necesarios que deban acompañar los poderes de los abogados del grupo.

7. Autenticar en notarías los poderes de los abogados del grupo que ejercen la defensa de los procesos.

8. Proyectar los oficios de respuesta a requerimiento que eventualmente solicite la coordinación del grupo para su firma.

9. Enviar a través del medio apropiado, la correspondencia que se requiera.

10. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**ÁREA ADMINISTRATIVA**

1. Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico, con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan una especialidad arte u oficio.

2. Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias del área de desempeño.

3. Participar en la planeación, la programación la organización, la ejecución y el control de las actividades propias del área de desempeño.

4. Comprobar la eficacia de los métodos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas condecentes al logro de los objetivos del área.

5. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos propios del área.

6. Adelantar actividades de asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.

7. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño, presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas proyectos.

8. Prepara y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.

9. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.

10. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

Título de Formación Técnica Profesional afín con las funciones del área de desempeño y Nueve (9) meses de experiencia laboral o relacionada, ó

Aprobación de tres (3) años de Educación Superior afín con las funciones del área de desempeño y Seis (6) meses de experiencia laboral o relacionada.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Manejo, suministro y control de los elementos documentos estadísticos, informes y material necesario del área de desempeño.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Informática, Organización del Trabajo, Redacción.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Experiencia Técnica
Trabajo en Equipo
Creatividad e Innovación

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Técnico Administrativo |
| Código: | 4065 |
| Grado: | 12 |
| Dependencia: | Donde se ubique el empleo |
| Empleo Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Número de Empleos: | 13 |

Nivel: Técnico | Área: La que le sea asignada

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar labores de apoyo, trámite y registro de información respecto de la documentación del área de trabajo y participar en la implementación de los sistemas de información.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

**ÁREA MISIONAL**

1. Desarrollar, diseñar, y aplicar los procesos de consecución de información de los planes estratégicos, tácticos y operativos, requerida por las dependencias de las Direcciones Generales, para el monitoreo y evaluación de la gestión institucional.

2. Diseñar, aplicar, actualizar, y adelantar estudios sobre los procesos ubicación, procesamiento, análisis y consolidación de información para la elaboración de informes que debe rendir el Ministerio de la Protección Social, a instancias internas y externas.

3. Aplicar, sugerir, diseñar y desarrollar en coordinación con los grupos internos de las Direcciones Generales, el intercambio de información relacionada con las funciones del Ministerio de la Protección Social.

4. Desarrollar, diseñar y aplicar sistemas de información para alimentar los sistemas de información, con los datos internos y externos propios de los procesos de la gestión institucional, así como en el procesamiento y análisis de los reportes de información requeridos.

5. Diseñar, aplicar clasificar y adelantar la búsqueda de información clave para la investigación de metodologías de evaluación de resultados, gestión e impacto a través de los medios requeridos.

6. Desarrollar, actualizar, diseñar, mantener y preparar oportunamente las respuestas a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen.

7. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico sobre los procesos y procedimientos relacionados con la Gestión Institucional del Ministerio de la Protección Social.

8. Clasificar la información o documentos que produzca el área, conforme a las instrucciones recibidas y alimentar la base de datos, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.

9. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**ÁREA FINANCIERA**

CONTABILIDAD

1. Brindar la asistencia técnica y apoyar el diseño de métodos, procesos y mecanismos para la realización, actualización y control eficiente del proceso contable.

2. Aplicar las normas, procedimientos, políticas, criterios y directrices en el manejo de la información contable.

3. Aplicar y brindar la asistencia técnica requerida a los procesos de contabilidad para su adecuada ejecución.

4. Brindar la asistencia técnica en la preparación y presentación de informes y estados financieros consolidados y oficiales que requiera el Ministerio de la Protección Social y/o otras Entidades.

5. Brindar la asistencia técnica en el registro sistematizado de la información y documentación contable: novedades de nómina, prestaciones sociales, seguridad social, Fondo de Vivienda; informes de consumos y devolutivos, entradas y salidas, convenios y contratos; de los aportes parafiscales y conexos; notas de cuenta interna y demás actividades contables.

6. Apoyar técnicamente los estudios y presentación de informes de validación, consolidación y análisis de la información contable.

7. Brindar la asistencia técnica en la realización del manejo de las cuentas del Ministerio de la Protección Social.

8. Apoyar técnicamente la elaboración de las conciliaciones bancarias, la conciliación de cuentas contables y el desarrollo del saneamiento contable.

9. Brindar la asistencia técnica en el apoyo permanentemente a la actualización del sistema de información contable de acuerdo con las normas que la rigen.

10. Diseñar y aplicar sistemas y métodos de trabajo para optimizar y agilizar los procedimientos contables del Ministerio de la Protección Social y velar por su permanente actualización.

11. Apoyar técnicamente el área contable, en la revisión y presentación de informes y estudios sobre la óptima ejecución presupuestal.

12. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

PRESUPUESTO

1. Apoyar la organización, ejecución y control del proceso de registro y control presupuestal.

2. Brindar la asistencia técnica en la presentación de los informes que sean solicitados tanto para el medio interno como externo.

3. Brindar la asistencia técnica y administrativa en la aplicación del proceso de registro y control presupuestal.

4. Clasificar la información o documentos que se produzcan de carácter financiero o de presupuesto.

5. Apoyar técnicamente la elaboración y control del programa anual de caja en forma mensualizada, para soportar la ordenación de gastos.

6. Brindar la asistencia en el diseño de estudios y presentación de informes de carácter técnico y estadístico sobre los procesos financieros y procedimientos presupuestales.

7. Brindar la asistencia técnica, administrativa y operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas y comprobar la eficacia y eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes financieros y presupuestales.

8. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

PAGADURÍA

9. Apoyar técnicamente el trámite de cuentas de cobro mediante la aplicación de leyes y decretos referentes a impuestos y demás procedimientos y normas requeridos para cumplir con la gestión de Ingresos, egresos y excedentes deL Ministerio de la Protección Social.

10. Brindar asistencia técnica y apoyo en la verificación de descuentos de impuestos y gravámenes.

11. Mantener actualizada la aplicación de pagaduría y suministrar la información diaria de los movimientos contables.

12. Brindar la asistencia técnica, administrativa y operativa registrar e informar diariamente sobre el movimiento de Caja, Bancos e Inversiones de las dependencias de la Entidad por períodos semanales.

13. Brindar la asistencia y apoyo técnico en la actualización de la información consolidada.

14. Clasificar la información o documentos que se produzca conforme a las instrucciones recibidas y alimentar la base de datos sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.

15. Participar en la preparación y presentación de informes de acuerdo con las instrucciones recibidas.

16. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**ÁREA JURÍDICA**

1. Hacer Vigilancia Judicial (Términos fijaciones en lista, términos para contestar demandas, términos para alegar de conclusión, términos periodo probatorio, términos para presentar recursos, términos para sustentar recursos, fallos judiciales, edictos, etc.) de los procesos instaurados contra el Ministerio de la Protección Social, o que el Ministerio a instaurado y que cursan en las oficinas de las autoridades judiciales.

2. Tomar fotocopias de los fallos en Despachos Judiciales, así como fotocopias de las actuaciones que sean requeridas por los abogados del grupo para ejercer la defensa judicial.

3. Presentar por escrito el informe de la vigilancia judicial a los abogados del grupo y a la coordinación del grupo de Defensoría Legal y de acuerdo al informe entregar los expedientes que requieran actuaciones.

4. Manejar, digitar y actualizar la base de datos de los procesos judiciales que cursan en el Ministerio de la Protección Social y/o que el Ministerio haya instaurado.

5. Manejar, depurar y actualizar el archivo físico de los procesos judiciales, archivar informes que remiten las territoriales a nivel nacional sobre el estado de los procesos, archivar los oficios y demás documentos en las carpetas correspondientes a los procesos cuando así se requiera.

6. Mantener y hacer seguimiento a los anexos necesarios que deban acompañar los poderes de los abogados del grupo.

7. Autenticar en notarías los poderes de los abogados del grupo que ejercen la defensa de los procesos.

8. Proyectar los oficios de respuesta a requerimiento que eventualmente solicite la coordinación del grupo para su firma.

9. Enviar a través del medio apropiado, la correspondencia que se requiera.

10. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**ÁREA ADMINISTRATIVA**

1. Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico, con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan una especialidad arte u oficio.

| |
|---|
| 2. Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias del área de desempeño.<br><br>3. Participar en la planeación, la programación la organización, la ejecución y el control de las actividades propias del área de desempeño.<br><br>4. Comprobar la eficacia de los métodos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas condecentes al logro de los objetivos del área.<br><br>5. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos propios del área.<br><br>6. Adelantar actividades de asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.<br><br>7. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño, presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas proyectos.<br><br>8. Prepara y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.<br><br>9. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.<br><br>10. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. |
| IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
| • EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:<br><br>Título de Formación Técnica Profesional afín con las funciones del área de desempeño y Seis (6) meses de experiencia laboral o relacionada, ó<br><br>Aprobación de Tres (3) años de Educación Superior afín con las funciones del área de desempeño y Tres (3) meses de experiencia laboral o relacionada. |
| V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) |
| Manejo, suministro y control de los elementos documentos estadísticos, informes y material necesario del área de desempeño. |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| Informática, Organización del Trabajo, Redacción. |
| VII. COMPETENCIAS |
| • COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:<br><br>Orientación a Resultados<br>Orientación al usuario y al Ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización<br><br>• COMPORTAMENTALES:<br><br>Experiencia Técnica<br>Trabajo en Equipo<br>Creatividad e Innovación |

## SECRETARIOS EJECUTIVOS

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | |
|---|---|---|
| Denominación: | Secretario Ejecutivo | |
| Código: | 5040 | |
| Grado: | 21 | |
| Dependencia: | Donde se ubique el empleo | |
| Empleo Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa | |
| Número de Empleos: | 12 | |
| Nivel: Asistencial | | Área: La que le sea asignada |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |

Administrar información del área para personal interno y externo, y adelantar funciones secretariales y de atención al jefe inmediato y al Grupo de Trabajo.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.

2. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet.

3. Realizar oficios o escritos, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato y los profesionales del Ministerio de la Protección Social.

4. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia.

5. Acatar debidamente los procedimientos establecidos en el Ministerio, para el trámite de correspondencia y demás documentos originados o tramitados en la oficina.

6. Participar en el control diario de los compromisos del Jefe Inmediato, recordándole oportunamente sobre ellos y coordinando, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y asuntos que deba atender.

7. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato.

8. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organice el área.

9. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el Jefe Inmediato.

10. Responder por el estado, correcta utilización y conservación de los archivos, la información y el abastecimiento de útiles de oficina.

11. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- EDUCACIÓN:

Aprobación de Un (1) año de Educación Superior.

- EXPERIENCIA:

Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los documentos recibidos se clasifican, radican y distribuyen diariamente, de acuerdo con los procesos establecidos. Atención eficaz a los usuarios internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Técnicas de archivo, informática básica, atención al público, manejo de equipos de oficina.

VII. COMPETENCIAS

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Manejo de la Información
Adaptación al Cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales
Colaboración

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| Denominación: | Secretario Ejecutivo |
| Código: | 5040 |
| Grado: | 19 |

| | |
|---|---|
| Dependencia: Donde se ubique el empleo<br>Empleo Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa<br>Número de Empleos: 21 | |
| Nivel: Asistencial | Área: La que le sea asignada |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Administrar información del área para personal interno y externo, y adelantar funciones secretariales y de atención al jefe inmediato y al Grupo de Trabajo.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
2. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet
3. Realizar oficios o escritos, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato y los profesionales del Ministerio de la Protección Social.
4. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia.
5. Acatar debidamente los procedimientos establecidos en el Ministerio, para el trámite de correspondencia y demás documentos originados o tramitados en la oficina.
6. Participar en el control diario de los compromisos del Jefe Inmediato, recordándole oportunamente sobre ellos y coordinando, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y asuntos que deba atender.
7. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato.
8. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organice el área.
9. Responder por el estado, correcta utilización y conservación de los archivos, la información y el abastecimiento de útiles de oficina.
10. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- EDUCACIÓN:

Diploma de Bachiller.

- EXPERIENCIA:

Veinte (20) mese de experiencia relacionada o laboral.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

Los documentos recibidos se clasifican, radican y distribuyen diariamente, de acuerdo con los procesos establecidos. Atención eficaz a los usuarios internos y externos.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Técnicas de archivo, informática básica, atención al público, manejo de equipos de oficina.

**VII. COMPETENCIAS**

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Manejo de la Información
Adaptación al Cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales
Colaboración

## AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Auxiliar Administrativo |
| Código: | 5120 |
| Grado: | 22 |
| Dependencia: | Donde se ubique el empleo |
| Empleo Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Número de Empleos: | 2 |
| Nivel: Asistencial | Área: La que le sea asignada |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Realizar labores relacionadas con el manejo, conservación y archivo de documentos, correspondencia y demás información, ante las dependencias del Ministerio y entidades externas. Manejo básico del computador y sus aplicaciones.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Consultar y suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área y de acuerdo a instrucciones impartidas.
2. Tramitar ante otras dependencias del Ministerio, los documentos que le sean confiados.
3. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados.
4. Participar en la definición de la información necesaria y su localización para el desarrollo de las actividades de la dependencia.
5. Participar en la elaboración de los formularios e instrumentos necesarios para recolectar, organizar y analizar los datos de la dependencia.
6. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del Ministerio, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
7. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
8. Realizar labores relacionadas con el manejo de archivo, revisión y trámite de documentos.
9. Clasificar, codificar, numerar, rotular y sellar los documentos producidos.
10. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
11. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos encomendados.
12. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.
13. Efectuar el envío de la correspondencia, a través de las oficinas de correo, hacer su distribución interna o externa en forma personal y responder por los documentos que le sean confiados.
14. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- EDUCACIÓN:

Aprobación de dos (2) años de Educación Superior.

- EXPERIENCIA:

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

Manejo ágil, confiable, preciso y eficiente de los documentos, correspondencia y demás elementos del área de desempeño.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Manejo de archivos y equipos de oficina, conocimientos básicos de informática, manejo documental.

**VII. COMPETENCIAS**

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Manejo de la Información
Adaptación al Cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales
Colaboración

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Auxiliar Administrativo |
| Código: | 5120 |
| Grado: | 20 |
| Dependencia: | Donde se ubique el empleo |
| Empleo Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Número de Empleos: | 2 |
| Nivel: Asistencial | Área: La que le sea asignada |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Realizar labores relacionadas con el manejo, conservación y archivo de documentos, correspondencia y demás información, ante las dependencias del Ministerio y entidades externas. Manejo básico del computador y sus aplicaciones.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Consultar y suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área y de acuerdo a instrucciones impartidas.
2. Tramitar ante otras dependencias del Ministerio, los documentos que le sean confiados.
3. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados.
4. Participar en la definición de la información necesaria y su localización para el desarrollo de las actividades de la dependencia.
5. Participar en la elaboración de los formularios e instrumentos necesarios para recolectar, organizar y analizar los datos de la dependencia.
6. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del Ministerio, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
7. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
8. Realizar labores relacionadas con el manejo de archivo, revisión y trámite de documentos.
9. Clasificar, codificar, numerar, rotular y sellar los documentos producidos.
10. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
11. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos encomendados.
12. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.
13. Efectuar el envío de la correspondencia, a través de las oficinas de correo, hacer su distribución interna o externa en forma personal y responder por los documentos que le sean confiados.
14. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- EDUCACIÓN:

Diploma de Bachiller.

- EXPERIENCIA:

Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

Manejo ágil, confiable, preciso y eficiente de los documentos, correspondencia y demás elementos del área de desempeño.

| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| Manejo de archivos y equipos de oficina, conocimientos básicos de informática, manejo documental. |
| VII. COMPETENCIAS |
| • COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:<br><br>Liderazgo<br>Planeación<br>Toma de Decisiones<br>Dirección y Desarrollo de Personal<br><br>• COMPORTAMENTALES:<br><br>Manejo de la Información<br>Adaptación al Cambio<br>Disciplina<br>Relaciones Interpersonales<br>Colaboración |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Auxiliar Administrativo |
| Código: | 5120 |
| Grado: | 18 |
| Dependencia: | Donde se ubique el empleo |
| Empleo Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Número de Empleos: | 24 |
| Nivel: Asistencial | Área: La que le sea asignada |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| Realizar labores relacionadas con el manejo, conservación y archivo de documentos, correspondencia y demás información, ante las dependencias del Ministerio y entidades externas. Manejo básico del computador y sus aplicaciones. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | |
| 1. Consultar y suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área y de acuerdo a instrucciones impartidas.<br><br>2. Tramitar ante otras dependencias del Ministerio, los documentos que le sean confiados.<br><br>3. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados.<br><br>4. Participar en la definición de la información necesaria y su localización para el desarrollo de las actividades de la dependencia.<br><br>5. Participar en la elaboración de los formularios e instrumentos necesarios para recolectar, organizar y analizar los datos de la dependencia.<br><br>6. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del Ministerio, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.<br><br>7. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.<br><br>8. Realizar labores relacionadas con el manejo de archivo, revisión y trámite de documentos.<br><br>9. Clasificar, codificar, numerar, rotular y sellar los documentos producidos.<br><br>10. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.<br><br>11. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos encomendados.<br><br>12. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.<br><br>13. Efectuar el envío de la correspondencia, a través de las oficinas de correo, hacer su distribución interna o externa en forma personal y responder por los documentos que le sean confiados.<br><br>14. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. |
| IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
| • EDUCACIÓN: |

Diploma de Bachiller.

- EXPERIENCIA:

Quince (15) meses de experiencia.

| V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) |
|---|
| Manejo ágil, confiable, preciso y eficiente de los documentos, correspondencia y demás elementos del área de desempeño. |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| Manejo de archivos y equipos de oficina, conocimientos básicos de informática, manejo documental. |
| VII. COMPETENCIAS |
| • COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:<br><br>Orientación a Resultados<br>Orientación al usuario y al Ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización<br><br>• COMPORTAMENTALES:<br><br>Manejo de la Información<br>Adaptación al Cambio<br>Disciplina<br>Relaciones Interpersonales<br>Colaboración |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Auxiliar Administrativo |
| Código: | 5120 |
| Grado: | 17 |
| Dependencia: | Donde se ubique el empleo |
| Empleo Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Número de Empleos: | 7 |
| Nivel: Profesional | Área: La que le sea asignada |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Realizar labores relacionadas con el manejo, conservación y archivo de documentos, correspondencia y demás información, ante las dependencias del Ministerio y entidades externas. Manejo básico del computador y sus aplicaciones.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Consultar y suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área y de acuerdo a instrucciones impartidas.
2. Tramitar ante otras dependencias del Ministerio, los documentos que le sean confiados.
3. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados.
4. Participar en la definición de la información necesaria y su localización para el desarrollo de las actividades de la dependencia.
5. Participar en la elaboración de los formularios e instrumentos necesarios para recolectar, organizar y analizar los datos de la dependencia.
6. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del Ministerio, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
7. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
8. Realizar labores relacionadas con el manejo de archivo, revisión y trámite de documentos.
9. Clasificar, codificar, numerar, rotular y sellar los documentos producidos.
10. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
11. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos encomendados.
12. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.
13. Efectuar el envío de la correspondencia, a través de las oficinas de correo, hacer su distribución interna o externa en forma personal y responder por los documentos que le sean confiados.
14. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- EDUCACIÓN:

Diploma de Bachiller.

- EXPERIENCIA:

Diez (10) meses de experiencia laboral.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

Manejo ágil, confiable, preciso y eficiente de los documentos, correspondencia y demás elementos del área de desempeño.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Manejo de archivos y equipos de oficina, conocimientos básicos de informática, manejo documental.

**VII. COMPETENCIAS**

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Manejo de la Información
Adaptación al Cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales
Colaboración

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Auxiliar Administrativo |
| Código: | 5120 |
| Grado: | 15 |
| Dependencia: | Donde se ubique el empleo |
| Empleo Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Número de Empleos: | 10 |
| Nivel: Asistencial | Área: La que le sea asignada |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Realizar labores relacionadas con el manejo, conservación y archivo de documentos, correspondencia y demás información, ante las dependencias del Ministerio y entidades externas. Manejo básico del computador y sus aplicaciones.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Consultar y suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área y de acuerdo a instrucciones impartidas.
2. Tramitar ante otras dependencias del Ministerio, los documentos que le sean confiados.
3. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados.
4. Participar en la definición de la información necesaria y su localización para el desarrollo de las actividades de la dependencia.
5. Participar en la elaboración de los formularios e instrumentos necesarios para recolectar, organizar y analizar los datos de la dependencia.
6. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del Ministerio, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
7. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
8. Realizar labores relacionadas con el manejo de archivo, revisión y trámite de documentos.
9. Clasificar, codificar, numerar, rotular y sellar los documentos producidos.
10. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
11. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos encomendados.
12. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.
13. Efectuar el envío de la correspondencia, a través de las oficinas de correo, hacer su distribución interna o externa en forma personal y responder por los documentos que le sean confiados.
14. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- EDUCACIÓN:

Diploma de Bachiller.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

Manejo ágil, confiable, preciso y eficiente de los documentos, correspondencia y demás elementos del área de desempeño.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Manejo de archivos y equipos de oficina, conocimientos básicos de informática, manejo documental.

**VII. COMPETENCIAS**

- COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al Ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

- COMPORTAMENTALES:

Manejo de la Información
Adaptación al Cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales
Colaboración

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Auxiliar Administrativo |
| Código: | 5120 |
| Grado: | 14 |
| Dependencia: | Donde se ubique el empleo |
| Empleo Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Número de Empleos: | 16 |
| Nivel: Asistencial | Área: La que le sea asignada |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Realizar labores relacionadas con el manejo, conservación y archivo de documentos, correspondencia y demás información, ante las dependencias del Ministerio y entidades externas. Manejo básico del computador y sus aplicaciones.

**III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Consultar y suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área y de acuerdo a instrucciones impartidas.
2. Tramitar ante otras dependencias del Ministerio, los documentos que le sean confiados.
3. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados.
4. Participar en la definición de la información necesaria y su localización para el desarrollo de las actividades de la dependencia.
5. Participar en la elaboración de los formularios e instrumentos necesarios para recolectar, organizar y analizar los datos de la dependencia.
6. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del Ministerio, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
7. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
8. Realizar labores relacionadas con el manejo de archivo, revisión y trámite de documentos.
9. Clasificar, codificar, numerar, rotular y sellar los documentos producidos.
10. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
11. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos encomendados.
12. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.
13. Efectuar el envío de la correspondencia, a través de las oficinas de correo, hacer su distribución interna o externa en forma personal y responder por los documentos que le sean confiados.
14. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- EDUCACIÓN:

Aprobación de cinco (5) años de Educación Básica Secundaria.

- EXPERIENCIA:

| |
|---|
| Seis (6) meses de experiencia laboral. |
| V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) |
| Manejo ágil, confiable, preciso y eficiente de los documentos, correspondencia y demás elementos del área de desempeño. |
| VI. CONOCIIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| Manejo de archivos y equipos de oficina, conocimientos básicos de informática, manejo documental. |
| VII. COMPETENCIAS |
| • COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:<br><br>Orientación a Resultados<br>Orientación al usuario y al Ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización<br><br>• COMPORTAMENTALES:<br><br>Manejo de la Información<br>Adaptación al Cambio<br>Disciplina<br>Relaciones Interpersonales<br>Colaboración |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | |
|---|---|---|---|
| Denominación: | Auxiliar Administrativo | | |
| Código: | 5120 | | |
| Grado: | 13 | | |
| Dependencia: | Donde se ubique el empleo | | |
| Empleo Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa | | |
| Número de Empleos: | 13 | | |
| Nivel: Asistencial | | Área: La que le sea asignada | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | | |
| Realizar labores relacionadas con el manejo, conservación y archivo de documentos, correspondencia y demás información, ante las dependencias del Ministerio y entidades externas. Manejo básico del computador y sus aplicaciones. | | | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | | |
| 1. | Consultar y suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área y de acuerdo a instrucciones impartidas. | | |
| 2. | Tramitar ante otras dependencias del Ministerio, los documentos que le sean confiados. | | |
| 3. | Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados. | | |
| 4. | Participar en la definición de la información necesaria y su localización para el desarrollo de las actividades de la dependencia. | | |
| 5. | Participar en la elaboración de los formularios e instrumentos necesarios para recolectar, organizar y analizar los datos de la dependencia. | | |
| 6. | Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del Ministerio, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. | | |
| 7. | Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes. | | |
| 8. | Realizar labores relacionadas con el manejo de archivo, revisión y trámite de documentos. | | |
| 9. | Clasificar, codificar, numerar, rotular y sellar los documentos producidos. | | |
| 10. | Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. | | |
| 11. | Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos encomendados. | | |
| 12. | Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia. | | |
| 13. | Efectuar el envío de la correspondencia, a través de las oficinas de correo, hacer su distribución interna o externa en forma personal y responder por los documentos que le sean confiados. | | |

| |
|---|
| 14. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. |
| IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
| • EDUCACIÓN:<br><br>Aprobación de cinco (5) años de Educación Básica Secundaria. |
| V. CONTRIBUCINES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) |
| Manejo ágil, confiable, preciso y eficiente de los documentos, correspondencia y demás elementos del área de desempeño. |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| Manejo de archivos y equipos de oficina, conocimientos básicos de informática, manejo documental. |
| VII. COMPETENCIAS |
| • COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:<br><br>Orientación a Resultados<br>Orientación al usuario y al Ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización<br><br>• COMPORTAMENTALES:<br><br>Manejo de la Información<br>Adaptación al Cambio<br>Disciplina<br>Relaciones Interpersonales<br>Colaboración |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación: | Auxiliar Administrativo |
| Código: | 5120 |
| Grado: | 11 |
| Dependencia: | Donde se ubique el empleo |
| Empleo Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Número de Empleos: | 21 |
| Nivel: Asistencial | Área: La que le sea asignada |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO |
|---|
| Realizar labores relacionadas con el manejo, conservación y archivo de documentos, correspondencia y demás información, ante las dependencias del Ministerio y entidades externas. Manejo básico del computador y sus aplicaciones. |
| III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO |
| 1. Consultar y suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área y de acuerdo a instrucciones impartidas. |
| 2. Tramitar ante otras dependencias del Ministerio, los documentos que le sean confiados. |
| 3. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados. |
| 4. Participar en la definición de la información necesaria y su localización para el desarrollo de las actividades de la dependencia. |
| 5. Participar en la elaboración de los formularios e instrumentos necesarios para recolectar, organizar y analizar los datos de la dependencia. |
| 6. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del Ministerio, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. |
| 7. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes. |
| 8. Realizar labores relacionadas con el manejo de archivo, revisión y trámite de documentos. |
| 9. Clasificar, codificar, numerar, rotular y sellar los documentos producidos. |
| 10. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. |
| 11. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos encomendados. |
| 12. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia. |

| |
|---|
| 13. Efectuar el envío de la correspondencia, a través de las oficinas de correo, hacer su distribución interna o externa en forma personal y responder por los documentos que le sean confiados.<br><br>14. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. |
| III. PERFIL DE COMPETENCIAS |
| • EDUCACIÓN:<br><br>Aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria. |
| V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) |
| Manejo ágil, confiable, preciso y eficiente de los documentos, correspondencia y demás elementos del área de desempeño. |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| Manejo de archivos y equipos de oficina, conocimientos básicos de informática, manejo documental. |
| VII. COMPETENCIAS |
| • COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:<br><br>Orientación a Resultados<br>Orientación al usuario y al Ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la Organización<br><br>• COMPORTAMENTALES:<br><br>Manejo de la Información<br>Adaptación al Cambio<br>Disciplina<br>Relaciones Interpersonales<br>Colaboración |

## CAPÍTULO TERCERO

## COMPETENCIAS LABORALES

**ARTÍCULO QUINTO.- COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.** Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Específico de funciones, Requisitos y de Competencias Laborales serán las siguientes:

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---|---|---|
| Orientación a resultados | Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. | • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.<br>• Asume la responsabilidad por sus resultados.<br>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.<br>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan. |
| 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, de conformidad con las responsabilidades públicas Asignadas a la entidad. | • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.<br>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.<br>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.<br>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y |

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---|---|---|
| | | propuestas y responde a las mismas.<br>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. |
| Transparencia | Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. | • Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.<br>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.<br>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.<br>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.<br>• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio. |
| Compromiso con la Organización | Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. | • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.<br>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.<br>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.<br>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. |

**ARTÍCULO SEXTO.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS.-** Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el Manual Específico de funciones, Requisitos y de Competencias Laborales serán las siguientes:

*NIVEL DIRECTIVO.*

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---|---|---|
| Liderazgo | Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales. | • Mantiene a sus colaboradores motivados.<br>• Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.<br>• Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.<br>• Promueve la eficacia del equipo.<br>• Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.<br>• Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.<br>• Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales. |
| Planeación | Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. | • Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.<br>• Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.<br>• Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.<br>• Busca soluciones a los problemas.<br>• Distribuye el tiempo con eficiencia.<br>• Establece planes alternativos de acción. |
| Toma de | Elegir entre una o varias | • Elige con oportunidad, entre muchas |

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---|---|---|
| decisiones | alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión. | alternativas, los proyectos a realizar.<br>• Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.<br>• Decide bajo presión.<br>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre. |
| Dirección y Desarrollo de Personal | Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras. | • Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.<br>• Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.<br>• Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.<br>• Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.<br>• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.<br>• Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.<br>• Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto. |
| Conocimiento del entorno | Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional. | • Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.<br>• Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.<br>• Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.<br>• Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales. |

*NIVEL ASESOR*

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---|---|---|
| Experticia Profesional | Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral. | • Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.<br>• Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados<br>• Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.<br>• Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro. |
| Conocimiento del entorno | Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas. | • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.<br>• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno. |
| Construcción de | Establecer y mantener | • Utiliza sus contactos para conseguir objetivos |

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---|---|---|
| relaciones | relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales. | • Comparte información para establecer lazos.<br>• Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado. |
| Iniciativa | Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas. | • Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.<br>• Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.<br>• Reconoce y hace viables las oportunidades. |

*NIVEL PROFESIONAL*

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---|---|---|
| Aprendizaje Continuo | Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional. | • Aprende de la experiencia de otros y de la propia.<br>• Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.<br>• Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.<br>• Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.<br>• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.<br>• Asimila nueva información y la aplica correctamente. |
| Experticia profesional | Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral. | • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.<br>• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.<br>• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.<br>• Clarifica datos o situaciones complejas.<br>• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales. |
| Trabajo en Equipo y Colaboración | Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes. | • Coopera en distintas situaciones y comparte información.<br>• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.<br>• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.<br>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.<br>• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.<br>• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo. |
| Creatividad e Innovación | Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones. | • Ofrece respuestas alternativas.<br>• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.<br>• Desarrolla nuevas formas de hacer y |

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---|---|---|
| | | tecnologías.<br>• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.<br>• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. |

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---|---|---|
| Liderazgo de Grupos de Trabajo | Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales. | • Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.<br>• Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.<br>• Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.<br>• Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.<br>• Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.<br>• Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.<br>• Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.<br>• Explica las razones de las decisiones. |
| Toma de decisiones | Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada. | • Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes, para atender los asuntos encomendados.<br>• Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.<br>• Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.<br>• Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.<br>• Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.<br>• Fomenta la participación en la toma de decisiones. |

*NIVEL TÉCNICO*

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---|---|---|

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---|---|---|
| Experticia Técnica | Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados. | • Capta y asimila con facilidad conceptos e información.<br>• Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.<br>• Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.<br>• Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.<br>• Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos. |
| Trabajo en equipo | Trabajar con otros para conseguir metas comunes. | • Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.<br>• Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales. |
| Creatividad e innovación | Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones. | • Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.<br>• Es recursivo.<br>• Es práctico.<br>• Busca nuevas alternativas de solución.<br>• Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados. |

*NIVEL ASISTENCIAL*

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---|---|---|
| Manejo de la Información | Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone. | • Evade temas que indagan sobre información confidencial.<br>• Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.<br>• Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.<br>• No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.<br>• Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.<br>• Transmite información oportuna y objetiva. |
| Adaptación al cambio | Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente. | • Acepta y se adapta fácilmente a los cambios<br>• Responde al cambio con flexibilidad.<br>• Promueve el cambio. |

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---|---|---|
| Manejo de la Información | Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone. | • Evade temas que indagan sobre información confidencial.<br>• Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.<br>• Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.<br>• No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.<br>• Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.<br>• Transmite información oportuna y objetiva. |
| Disciplina | Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente. | • Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.<br>• Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.<br>• Acepta la supervisión constante.<br>• Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización. |
| Relaciones Interpersonales | Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. | • Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.<br>• Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos. |
| Colaboración | Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales. | • Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.<br>• Cumple los compromisos que adquiere.<br>• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo. |

## CAPITULO CUARTO

## DISPOSICIONES FINALES

**ARTICULO SÉPTIMO.-** A los empleados públicos que al entrar en vigencia la presente resolución estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en la presente resolución.

**ARTÍCULO OCTAVO.-** El Coordinador del Grupo de Administración de Personal del Ministerio de la Protección Social o quien haga sus veces, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo al momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

**ARTICULO NOVENO.-** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo que las mismas leyes así lo establezcan.

**ARTÍCULO DÉCIMO.-** El Ministro mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, conforme lo señalen la normatividad vigente, en los casos que considere necesario.

**ARTICULO DECIMO PRIMERO.-** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, modifica en lo pertinente la Resolución No. 0001 del 4 de 2003 y demás disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., a los 14 días del mes de Septiembre del año 2005.

**DIEGO PALACIO BETANCOURT**
Ministro de la Protección Social