



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

**RESOLUCION NÚMERO 0111 DE 2016**

**19 FEB. 2016**

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República

**LA SUBDIRECTORA DE OPERACIONES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA**

En ejercicio de las facultades legales y en especial por las conferidas en el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 y la Resolución 0315 de 2011

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política consagra en su artículo 122 que no habrá ningún empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento.

Que el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 estableció las funciones y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional.

Que el artículo 2.2.2.1.1 del Decreto 1083 de 2015 determinó que la descripción de las funciones y requisitos generales que se establecen en el decreto, regirán para los empleos públicos pertenecientes a los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Establecimientos Públicos, Unidades Administrativas Especiales, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Entes Universitarios Autónomos, Empresas Sociales del Estado, Empresas Industriales y Comerciales del Estado y Sociedades de Economía Mixta sometidas al régimen de dichas empresas, del Orden Nacional y puntualizó que las mismas serán aplicables, igualmente, a las entidades que teniendo sistemas especiales de nomenclatura y clasificación de empleos, se rigen por las disposiciones contenidas en la Ley 909 de 2004, así como para aquellas que están sometidas a un sistema específico de carrera.

Que el artículo 4° de la Ley 909 de 2004, establece que se entienden por sistemas específicos de carrera administrativa aquellos que, en razón a la singularidad y especialidad de las funciones que cumplen las entidades en las cuales se aplican, contienen regulaciones específicas para el desarrollo y aplicación de la carrera administrativa en materia de ingreso, capacitación, permanencia, ascenso y retiro del personal y se encuentran consagradas en leyes diferentes a las que regulan la función pública.

Que el numeral segundo del artículo 4° de la Ley 909 de 2004 indica que se considera un sistema específico de carrera administrativa el que regula el personal que presta sus servicios en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Que mediante Decreto 1649 de 2014, modificado por los Decretos 2594 de 2014, 470 y 2145 de 2015 y 125 de 2016, se estableció la estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Que mediante Decretos 1888 de 2012, 1651 y 2595 de 2014, 471 y 2146 de 2015 y 127 de 2016, se modificó la planta de personal del Departamento Administrativo de la

*[Firma]*

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República"

Presidencia de la República, de conformidad con la nueva estructura, situación por la cual se hace necesario efectuar los ajustes y modificaciones al manual de funciones correspondiente.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.** Adoptar el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los Empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República:

**DESPACHO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**I. IDENTIFICACIÓN**

|                              |                                     |
|------------------------------|-------------------------------------|
| Nivel                        | Directivo                           |
| Denominación del empleo      | <b>JEFE DE CASA MILITAR</b>         |
| Código                       | 1155                                |
| Grado                        | --                                  |
| Número de cargos             | Uno (1)                             |
| Dependencia                  | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del superior inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**CASA MILITAR**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir, coordinar y planear todos los aspectos relacionados con la seguridad del Presidente de la República, el Vicepresidente de la República y sus familias con el fin de garantizar su integridad física y personal.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar con las Fuerzas Militares los requerimientos, que sean necesarios para garantizar la seguridad del señor Presidente, señor Vicepresidente de la República, sus familias y comitivas oficiales en las actividades que ellos participen.
2. Coordinar con el Comando General de las Fuerzas Militares y la Dirección General de la Policía Nacional la disposición de los medios navales, fluviales y aéreos necesarios para el correcto desarrollo de la agenda del Presidente de la República, Vicepresidente de la República, sus familias y comitivas oficiales tanto a nivel nacional como los requeridos para el cumplimiento de la agenda internacional.
3. Coordinar con la dependencia correspondiente las audiencias de los integrantes de las Fuerzas Militares, con el Presidente de la República.
4. Velar por el cumplimiento del protocolo establecido para el Presidente de la República, Vicepresidente de la República y sus familias.
5. Coordinar los apoyos logísticos para la organización y desarrollo de los eventos agendados por la Secretaría Privada en los que deban asistir el Presidente y/o el Vicepresidente de la República tanto a nivel nacional como los requeridos para el cumplimiento de la agenda internacional.
6. Velar por la integridad física del Presidente de la República, del Vicepresidente de la República y la de sus familias.
7. Coordinar y planear todos los aspectos relacionados con la seguridad del Presidente de la República, del Vicepresidente de la República y la de sus familias.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República"

8. Elaborar los programas de avanzada, entrenamiento y operaciones, que garanticen la integridad física y personal del Presidente de la República, del Vicepresidente de la República y la de sus familias.
9. Identificar y adoptar, en coordinación con las correspondientes autoridades, las medidas que remedien situaciones de emergencia que comprometan la seguridad del Presidente de la República, del Vicepresidente de la República y la de sus familias.
10. Participar en la organización de los viajes del Presidente de la República, del Vicepresidente de la República y la de sus familias y determinar las medidas de seguridad que deban seguirse.
11. Evaluar constantemente la seguridad del Presidente de la República, del Vicepresidente de la República y la de sus familias, pudiendo para ello requerir el apoyo de cualquier entidad del Estado.
12. Seleccionar, por recomendación de sus superiores, el personal que estará a cargo del Presidente de la República, Vicepresidente de la República y la de sus familias conformado por las Fuerzas Militares, la Policía Nacional y demás organismos de seguridad.
13. Informar al Presidente de la República y al Vicepresidente de la República, sobre las medidas que se tomen para su protección y la de sus familias, así como los inconvenientes que se encuentren en la aplicación de las mismas.
14. Velar por la seguridad de los funcionarios de la Presidencia de la República, que por la naturaleza del cargo y funciones así lo requieran.
15. Las demás que correspondan con la naturaleza de la dependencia y que le sean asignadas por el Presidente de la República.

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales de la Constitución Política, la Estructura del Estado, la Contratación Estatal, el Plan Nacional de Desarrollo y Código Único Disciplinario.
2. Conocimiento del funcionamiento de la Estructura Organizacional, del Marco Legal Institucional y de la Normatividad que regula la materia de su gestión.
3. Conocimiento de la Gestión Administrativa Pública y del Talento Humano.
4. Conocimiento en temas de Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos.
5. Técnicas de protección y estrategias de Seguridad
6. Inteligencia Militar.
7. Normatividad que regula la materia de su gestión.

#### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERARQUICO  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de Decisiones</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul> |

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República"

Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Maestría y cincuenta y seis (56) meses de experiencia Profesional relacionada o Título de Postgrado en la modalidad de Especialización y sesenta y ocho (68) meses de experiencia Profesional relacionada.

## VII. ALTERNATIVAS

### 1. El Título de postgrado en la modalidad de Especialización por:

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o

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,

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.

### 2. El Título de Postgrado en la modalidad de Maestría por:

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o

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

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.

### 3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

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

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 dos (2) años de experiencia profesional.

### 4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

RESOLUCION NÚMERO \_\_\_\_\_ de 19 FEB. 2016<sup>2016</sup> Hoja N°. 5

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República"

**I. IDENTIFICACIÓN**

|                              |                                     |
|------------------------------|-------------------------------------|
| Nivel                        | Asesor                              |
| Denominación del empleo      | <b>ASESOR</b>                       |
| Código                       | 2210                                |
| Grado                        | 14                                  |
| Número de cargos             | Uno (1)                             |
| Dependencia                  | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del superior inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**DIRECCION DEL DEPARTAMENTO****II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar al Director del Departamento en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y estrategias encaminadas al logro de la misión institucional.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Dependencia.
2. Apoyar y asesorar al Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República en el ejercicio de la Secretaría Técnica del Consejo de Ministros.
3. Asesorar y asistir al Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes internos de la dependencia, en aras de garantizar el cumplimiento de las funciones asignadas a la misma.
4. Coordinar, consolidar y preparar los informes, matrices, presentaciones y demás documentos que se requieran por parte del Director del Departamento, ajustando los mismos a las necesidades o escenarios a que haya lugar.
5. Coordinar con las dependencias de la Presidencia a que haya lugar, las Entidades del Gobierno Nacional, o demás organismos que correspondan, la ejecución de los programas y proyectos que sean encomendados por el Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y hacer el seguimiento puntual de cada tema.
6. Absolver las consultas que le indique el Director del Departamento y aportar los elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y proyectos de la dependencia.
7. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos que le delegue el Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y ejecutar los actos que se deriven de tal delegación.
8. Consolidar la información propia de la dependencia en bases de datos dinámicas que garanticen la certeza de los datos y la actualización de los mismos, manteniendo la disponibilidad de los registros que en cualquier momento le sean solicitados.
9. Asistir a foros, seminarios, talleres, actividades, reuniones y demás espacios en los cuales sea delegado por parte del Director de la Entidad, llevando su representación en los mismos y presentando los informes a que haya lugar.
10. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Normas de organización y funcionamiento de la Administración Pública.
3. Normas de contratación de la Administración Pública.
4. Estatuto orgánico del presupuesto.
5. Dirección y evaluación de proyectos.
6. Sistemas de Información.

19 FEB. 2016

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República"

## V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERARQUICO   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Iniciativa</li> </ul> |

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Maestría y cuarenta y nueve (49) meses de experiencia Profesional relacionada o Título de Postgrado en la modalidad de Especialización y sesenta y un (61) meses de experiencia Profesional relacionada

## VII. ALTERNATIVAS

1. El Título de postgrado en la modalidad de Especialización por:

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o

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,

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.

2. El Título de Postgrado en la modalidad de Maestría por:

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o

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

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.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República"

#### I. IDENTIFICACIÓN

|                              |                                       |
|------------------------------|---------------------------------------|
| Nivel                        | : Asesor                              |
| Denominación del empleo      | : <b>ASESOR</b>                       |
| Código                       | : 2210                                |
| Grado                        | : 10                                  |
| Número de cargos             | : Uno (1)                             |
| Dependencia                  | : Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del superior inmediato | : Quien ejerza la supervisión directa |

**ASESOR 2210-10**

#### SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar al Subdirector de Operaciones del Departamento, en el seguimiento de las actividades administrativas, financieras, talento humano y sistemas a cargo de la Subdirección.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la consulta, proyección, trámite y respuestas a las solicitudes que formulan los ciudadanos e instancias públicas y privadas a la Entidad.
2. Hacer seguimiento al trámite oportuno de las peticiones, sugerencias, quejas y reclamos enviadas a la Entidad.
3. Recibir y atender a los ciudadanos o funcionarios que le indique el superior inmediato y presentar los informes correspondientes.
4. Compilar información y presentar los informes y demás documentos que le indique el Jefe inmediato, relacionados con las funciones de la dependencia.
5. Apoyar en el seguimiento a la atención oportuna de los servicios internos establecidos bajo el esquema de servicios compartidos.
6. Asesorar al Subdirector en la toma de las decisiones administrativas, financieras, de talento humano y tecnológico del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República a su cargo.
7. Coordinar la ejecución de proyectos y actividades especiales por delegación del Subdirector de Operaciones.
8. Supervisar la ejecución de los contratos y convenios que le delegue el Subdirector de Operaciones del Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Revisar los términos de referencia, pliegos de condiciones, proyectos de respuesta a derechos de petición y tutelas, actas de liquidación de contratos y demás documentos que se tramiten para la firma del Subdirector de Operaciones del Departamento.
10. Participar en los comités y grupos de trabajo que le delegue el Subdirector de Operaciones y presentar los informes correspondientes.
11. Compilar información y presentar los informes y demás documentos relacionados con las funciones de la Subdirección de Operaciones.
12. Recibir, proyectar respuestas y tramitar la correspondencia dirigida al Subdirector de Operaciones del Departamento.
13. Revisar los términos de referencia, pliegos de condiciones, proyectos de respuesta a derechos de petición y tutelas, actas de liquidación de contratos y demás documentos que se tramiten para la firma del Subdirector de Operaciones del Departamento.
14. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Normas sobre organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.

19 FEB. 2016

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República"

---

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

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

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 dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

*d*

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República"

3. Estatuto de contratación de la Administración Pública.
4. Sistemas de Información.

#### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERARQUICO   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Iniciativa</li> </ul> |

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización y cincuenta y un (51) meses de experiencia Profesional relacionada.

#### VII. ALTERNATIVAS

1. El Título de postgrado en la modalidad de Especialización por:

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o

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,

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.

2. El Título de Postgrado en la modalidad de Maestría por:

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o

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

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.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República"

---

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

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

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 dos (2) años de experiencia profesional.

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República"

**I. IDENTIFICACIÓN**

|                              |                                     |
|------------------------------|-------------------------------------|
| Nivel                        | Asesor                              |
| Denominación del empleo      | <b>ASESOR</b>                       |
| Código                       | 2210                                |
| Grado                        | 03                                  |
| Número de cargos             | Uno (1)                             |
| Dependencia                  | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del superior inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

**DIRECCION DE GOBIERNO Y ÁREAS ESTRATÉGICAS**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar al Director en el seguimiento a los programas y estrategias, para el cumplimiento de las políticas de ejecución de gobierno y áreas estratégicas

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Dirección.
2. Recomendar la implementación de los mecanismos de gestión y coordinación entre los sectores público y privado, de acuerdo con las instrucciones que para el efecto imparte el Presidente de la República.
3. Coordinar las reuniones que programe el Director con los actores gubernamentales que intervengan en la implementación de la gestión pública y privada, y adelantar el seguimiento de las actividades concertadas.
4. Asesorar en el seguimiento y la ejecución de las políticas formuladas por el Presidente de República y el Gobierno Nacional, en materia de coordinación entre el sector público y el privado.
5. Compilar la información, preparar y presentar los informes y documentos sobre actividades a cargo de la dependencia.
6. Asistir y participar en las reuniones, comités y grupos de trabajo que le asigne el superior inmediato y rendir los informes correspondientes.
7. Asesorar al Jefe de la dependencia en la toma de las decisiones tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
8. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
3. Estadística.
4. Gestión, Evaluación y Desarrollo de proyectos.
5. Sistemas de información.

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES  | POR NIVEL JERARQUICO   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Iniciativa</li> </ul> |

9

19 FEB. 2016

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República"

---

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines; Educación; Medicina, Odontología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Cuarenta (40) meses de experiencia Profesional relacionada.

## VII. ALTERNATIVAS

1. El Título de postgrado en la modalidad de Especialización por:

Dos (2) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o

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,

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.

2. El Título de Postgrado en la modalidad de Maestría por:

Tres (3) años de experiencia Profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional; o

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

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.

3. El Título de Postgrado en la modalidad de Doctorado o Postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

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

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 dos (2) años de experiencia profesional.

19 FEB. 2016

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República"

---

4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

---

**ARTÍCULO 2º.** Las adiciones, modificaciones o actualizaciones del presente Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos se adoptarán mediante Resolución.

**PARÁGRAFO.** Corresponde al Área de Talento Humano adelantar los estudios para la actualización, modificación o adición del Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los diferentes empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

**ARTÍCULO 3º.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y adiciona la Resolución 0943 del 6 de noviembre de 2015 y las demás disposiciones que las modifiquen o adicionen.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Bogotá D. C., a



CLAUDIA YOLIMA JIMENEZ RIVERA  
Subdirectora de Operaciones

