



## PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

RESOLUCION NÚMERO 5820 DEL 20 NOV. 2013 2013

Por la cual se modifica 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

**EL SUBDIRECTOR DE OPERACIONES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA**

En ejercicio de las facultades legales y especial por las conferidas en el artículo 30 del Decreto 2772 del 10 de Agosto de 2005 y la Resolución 0315 del 21 de febrero de 2011, y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante la Resolución 2707 del 15 de noviembre de 2011, se adoptó 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.

Que mediante Decretos 2612, 2615, 2653 y 2654 del 20 de noviembre de 2013, se modificó parcialmente la estructura y la planta de personal del Departamento Administrativo de la 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.

Que el Manual de Funciones y Requisitos de cada uno de los cargos, está acorde con la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 785 de 2005.

Que teniendo en cuenta lo anterior,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.** Modificar 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:

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifica 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"

Ma. Isabel Nieto Jaramillo

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : Central  
Denominación del empleo : **ALTO CONSEJERO PRESIDENCIAL**  
Código : 1 180  
Grado : --  
Número de cargos : Uno (1)  
Dependencia : Altas Consejerías Presidenciales  
Cargo del superior inmediato : Presidente de la República

### ALTA CONSEJERÍA PRESIDENCIAL

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Presidente de la República en los temas estratégicos de Gobierno.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Presidente de la República en los temas estratégicos de la agenda de Gobierno que le sean asignados.
2. Preparar y consolidar la información, en los temas de Gobierno, que determine el Presidente de la República, para ser discutidos con el equipo de trabajo.
3. Ejercer de enlace y apoyo en las relaciones presidenciales con el sector privado, en coordinación con la Alta Consejería para la Gestión Público -Privada del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
4. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Presidente de la República.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Presidente de la República cuenta con las herramientas, soportes y medios necesarios para impulsar los temas estratégicos de gobierno acorde con las necesidades existentes de la administración.
2. Las dependencias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y las demás entidades, personas u organismos que hacen parte del proceso, actúan de manera coordinada y complementaria, gracias al liderazgo que se plasma.
3. Las actividades, compromisos y acuerdos que resulten de la gestión y de los procesos adelantados, cuentan con un sistema de monitoreo, evaluación y seguimiento permanente, lo que garantiza el impulso a los mismos y la verificación de los avances obtenidos.
4. La estructura del estado colombiano se ajusta a los cambios y a las condiciones que se presenten.
5. El Gobierno Nacional se encuentra actualizado y cuenta con los soportes documentales, técnicos, normativos y logísticos que le garantizan asumir decisiones acordes, claras, ajustadas y precisas en los temas que correspondan.
6. Se cuenta con mecanismos e instrumentos administrativos que aseguran el desarrollo de las actividades propias de la dependencia bajo un enfoque gerencial.

### V. 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,

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifica 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. Conocimiento de la Gestión Administrativa Pública y del Talento Humano.
4. Conocimiento en temas de Planeación Estratégica, Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en Derecho, Ciencia Política, Politología, Comunicación Social - Periodismo, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, Administración de Negocios Internacionales, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Economía, Contaduría, Sociología, Diseño, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Financiera, Ingeniería de Mercados, Licenciaturas (Lenguas, Periodismo, Educación, Filosofía, Física, Matemáticas, Química), Medicina o Psicología.

Título de postgrado en la modalidad de Maestría y 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

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

---

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.

6

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifica 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"

Jairo Bueno

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : Central  
Denominación del empleo : **ALTO CONSEJERO PRESIDENCIAL**  
Código : 1 180  
Grado : --  
Número de cargos : Uno (1)  
Dependencia : Altas Consejerías Presidenciales  
Cargo del superior inmediato : Presidente de la República

### **ALTA CONSEJERÍA PRESIDENCIAL PARA LA COMPETITIVIDAD Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS**

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y recomendar en materia de competitividad, mecanismos de concertación y coordinación entre las entidades públicas y privadas que cumplan estas funciones.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar seguimiento a las diferentes entidades e instituciones responsables de las iniciativas centrales de la Agencia Nacional de Competitividad.
2. Asesorar en materia de ciencia, tecnología e innovación, y recomendar mecanismos de coordinación entre las entidades públicas que cumplan estas funciones.
3. Sugerir mecanismos de articulación y coordinación entre las diferentes entidades que tienen a su cargo trámites que inciden en la estructuración y ejecución de proyectos estratégicos.
4. Asesorar en los asuntos económicos que por decisión expresa del Presidente de la República le sean encomendados, rendir los informes que le sean solicitados y presentar recomendaciones para la implementación de las políticas en materia de competitividad y proyectos estratégicos.
5. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Presidente de la República.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Presidente de la República cuenta con las herramientas, soportes y medios necesarios para impulsar los temas estratégicos de gobierno acorde con las necesidades existentes de la administración.
2. Las dependencias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y las demás entidades, personas u organismos que hacen parte del proceso, actúan de manera coordinada y complementaria, gracias al liderazgo que se plasma.
3. Las actividades, compromisos y acuerdos que resulten de la gestión y de los procesos adelantados, cuentan con un sistema de monitoreo, evaluación y seguimiento permanente, lo que garantiza el impulso a los mismos y la verificación de los avances obtenidos.
4. La estructura del estado colombiano se ajusta a los cambios y a las condiciones que se presenten.
5. El Gobierno Nacional se encuentra actualizado y cuenta con los soportes documentales, técnicos, normativos y logísticos que le garantizan asumir decisiones acordes, claras, ajustadas y precisas en los temas que correspondan.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifica 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"

6. Se cuenta con mecanismos e instrumentos administrativos que aseguran el desarrollo de las actividades propias de la dependencia bajo un enfoque gerencial.

#### V. 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.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en Derecho, Ciencia Política, Politología, Comunicación Social - Periodismo, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, Administración de Negocios Internacionales, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Economía, Contaduría, Sociología, Diseño, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Financiera, Ingeniería de Mercados, Licenciaturas (Lenguas, Periodismo, Educación, Filosofía, Física, Matemáticas, Química), Medicina o Psicología.

Título de postgrado en la modalidad de Maestría y 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

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifica 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"

---

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin 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 afin 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 afin 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.

6

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifica 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"

*Ma. Alejandra Palacio Palacio*

### **I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel	: Central
Denominación del empleo	: <b>SUBSECRETARIO PRIVADO</b>
Código	: 1 155
Grado	: 09
Número de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Secretarías Presidenciales
Cargo del superior inmediato	: Secretario Privado

### **SECRETARÍA PRIVADA**

### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar al Secretario Privado en la elaboración y seguimiento de la agenda del Presidente de la República.

### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar al Secretario Privado en la elaboración de los documentos que le encargue el Presidente de la República.
2. Apoyar al secretario Privado en la compilación de las intervenciones del Presidente de la República y demás documentos emanados de su despacho.
3. Apoyar al Secretario Privado en la coordinación con otras dependencias de la Presidencia, el Gobierno Nacional y otras instancias gubernamentales, de la agenda del Presidente de la República.
4. Atender las audiencias que le encargue el Secretario Privado.
5. Apoyar al Secretario Privado en la coordinación de los viajes que realice el Presidente de la República.
6. Las demás que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El Presidente de la República cuenta con una agenda que le garantiza el cumplimiento de sus compromisos tanto nacionales como internacionales y que se ajusta a las necesidades y criterios que correspondan.
2. El Presidente de la República cuenta con los soportes documentales, técnicos y logísticos que le garantizan el cumplimiento de su agenda y el apoyo en el cumplimiento de las funciones legales y constitucionales que correspondan.
3. Las intervenciones del Presidente de la República se encuentran debidamente compiladas para facilitar su verificación y consulta en el momento que corresponda.
4. Las dependencias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y las demás entidades, personas, gobiernos u organismos internacionales, nacionales o territoriales, cuentan con espacios de interacción con el Presidente de la República, gracias al manejo de la agenda que lidera la Secretaría Privada.
5. El Gobierno Nacional se encuentra actualizado y cuenta con los soportes documentales, técnicos, normativos y logísticos que le garantizan asumir decisiones acordes, claras, ajustadas y precisas en los temas que correspondan.
6. Se cuenta con mecanismos e instrumentos administrativos que aseguran la recepción, revisión, trámite y respuesta de la correspondencia recibida o remitida por el señor Presidente de la República.
7. Los desplazamientos nacionales e internacionales que efectúe el Presidente de la República se encuentran debidamente coordinados con los organismos, gobiernos, y demás entes o autoridades que correspondan.



Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifica 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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales de la Constitución Política y Estructura del Estado, Contratación Estatal, Plan Nacional de Desarrollo, 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 y Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en Derecho, Ciencia Política, Politología, Comunicación Social - Periodismo, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, Administración de Negocios Internacionales, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Economía, Contaduría, Sociología, Antropología, Diseño, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Financiera, Ingeniería de Mercados, Lenguajes y Estudios Socioculturales, Licenciaturas (Lenguas, Periodismo, Educación, Filosofía, Física, Matemáticas, Química) Medicina o Psicología.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización.

Cincuenta y seis (56) 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 medio de la cual se modifica el Manual Especifico 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.

6

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifica 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"

*Onstina Triana Soto*

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel : Central  
 Denominación del empleo : **ASESOR**  
 Código : 2 210  
 Grado : 14  
 Número de cargos : Uno (1)  
 Dependencia : Altas Consejerías Presidenciales  
 Cargo del superior inmediato : Alto Consejero Presidencial

**ALTA CONSEJERÍA PRESIDENCIAL**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar al Alto Consejero en los temas estratégicos de Gobierno, que le sean asignados.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Alta Consejería.
2. Asesorar al Alto Consejero en los temas estratégicos de la agenda de Gobierno que le sean asignados.
3. Preparar y consolidar la información, en los temas de Gobierno, que determine el Alto Consejero.
4. Apoyar al Alto Consejero en las relaciones con el sector privado, en coordinación con la Alta Consejería para la Gestión Público - Privada del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
5. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

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

1. La información, datos y demás documentos que se reciben, radican y verifican en la dependencia son organizados y definidos bajo sus instrucciones y directrices con el fin de facilitar la consulta de los mismos por parte del superior inmediato.
2. Los temas que se someten a consideración de la dependencia y que corresponden a las funciones asignadas a la misma cuentan con la explicación pertinente gracias a los conocimientos y destrezas con las que cuenta el asesor, brindando garantía y seguridad al superior inmediato en la adopción de las decisiones a que haya lugar.
3. La dependencia cuenta con las herramientas suficientes para resolver las inquietudes y consultas que se sometan a su consideración, gracias a la facilidad de programar, escoger y aplicar las diferentes alternativas planteadas por el asesor.
4. Cada caso, situación o actividad que corresponda a la dependencia o que le sea encomendada, es examinada y analizada con detenimiento, verificando la totalidad de alternativas a que haya lugar, y compilando todos los suministros que correspondan para plantear las soluciones y estrategias mas claras y viables al superior inmediato.
5. Se estructuran conceptos y criterios técnicos sólidos y definidos gracias a la capacidad de ensamblar los conocimientos y aportes de todos los miembros del grupo de trabajo, así como de recoger las experiencias que solidifiquen la gestión de la dependencia y del jefe de la misma.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifica 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"

6. El superior de la dependencia cuenta con las herramientas para ejercer una evaluación de la gestión realizada y del logro de los objetivos plantados, debido al *seguimiento* que hace el asesor y a las diferentes alternativas que este plantea.
7. Las decisiones adoptadas por la dependencia se ajustan a la normatividad vigente y a los criterios técnicos que se establezcan, dado que las mismas son adoptadas tomando como base la experticia del asesor.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en Derecho, Ciencia Política, Politología, Comunicación Social - Periodismo, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Administración de Negocios Internacionales, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Economía, Contaduría, Sociología, Antropología, Diseño, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Financiera, Ingeniería de Mercados, Lenguajes y Estudios Socioculturales, Licenciaturas (Lenguas, Periodismo, Educación, Filosofía, Física, Matemáticas, Química) Medicina o Psicología.

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.

#### 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

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifica 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"

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.

6

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifica 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"

Vacante

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	: Central
Denominación del empleo	: ASESOR
Código	: 2 210
Grado	: 13
Número de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Dirección del Departamento
Cargo del superior inmediato	: Director del Departamento

### 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.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Dirección.
2. 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.
3. Proponer iniciativas y metodologías de mejoramiento constante para los diferentes procesos que hacen parte de la Presidencia de la República, sugiriendo al Director las modificaciones, ajustes o cambios que sea necesario implementar.
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. 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.
8. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La información, datos y demás documentos necesarios para el satisfactorio funcionamiento de la dependencia, son verificados, analizados y comunicados al superior inmediato en aras de que el mismo tenga precisión y certeza de todos los temas.
2. Se generan al interior de la dependencia herramientas y mecanismos de control tendientes a anticipar y minimizar situaciones y escenarios futuros inciertos, que puedan resultar inconvenientes para el buen funcionamiento de la entidad.
3. El jefe de la dependencia cuenta con los insumos necesarios para traducir los objetivos estratégicos en planes prácticos, factibles y aplicables para todos los

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifica 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"

funcionarios que hacen parte de la dependencia, gracias al aporte que sobre la materia desarrolla el asesor.

4. La dependencia cuenta con diferentes planes alternativos de acción, debido a que se someten a consideración del Superior inmediato diferentes alternativas para el trámite y/o resolución de las situaciones o inconvenientes que se presenten, tanto a corto como a mediano y largo plazo.
5. Los planes, programas, proyectos, políticas y estrategias que correspondan a la dependencia se formulan de acuerdo con las necesidades de la administración y los lineamientos trazados por el Gobierno Nacional, con base en la normatividad que regula la materia y los criterios técnicos que correspondan.
6. Al interior de la dependencia se aplican plenamente los conocimientos y la experiencia profesional gracias a la capacidad de unificar los criterios esbozados por el personal que hace parte de la dependencia y a la forma en la que la información es transmitida al superior inmediato.

#### **V. 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.

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título Profesional en Derecho, Ciencia Política, Politología, Comunicación Social - Periodismo, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, Administración de Empresas, Administración de Negocios Internacionales, Administración Pública, Finanzas, Economía, Contaduría, Sociología, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Financiera, Ingeniería de Mercados, Ingeniería Mecánica, Publicidad, Diseño, Diseño Gráfico, Lenguajes y Estudios Socioculturales, Licenciaturas (Lenguas, Periodismo, Educación, Filosofía), Antropología, Trabajo Social o Psicología.

Título de Postgrado en la modalidad de Maestría y cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada o

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización y cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional.

#### **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.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifica 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"

---

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.

6



Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifica 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"

*Silvana Beatriz Habib Daza*

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	: Central
Denominación del empleo	: <b>ASESOR</b>
Código	: 2 210
Grado	: 13
Número de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Altas Consejerías Presidenciales
Cargo del superior inmediato	: Alto Consejero Presidencial

### ALTA CONSEJERIA PRESIDENCIAL PARA LA COMPETITIVIDAD Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar al Alto Consejero Presidencial en materia de competitividad y buscar mecanismos de concertación entre las entidades públicas y privadas.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Alta Consejería.
2. Asesorar al Alto Consejero en la implementación de la política en materia de competitividad y tecnología.
3. 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.
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. Asesorar en materia de ciencia, tecnología e innovación, y recomendar mecanismos de coordinación entre las entidades públicas y privadas que cumplan estas funciones.
6. Asesorar en materia de competitividad y promoción de la inversión extranjera en el país, y recomendar mecanismos de concertación entre las entidades públicas y privadas que cumplan estas funciones.
7. Asesorar en los asuntos económicos que por decisión expresa del Presidente de la República le sean encomendados, rendir los informes que le sean solicitados y presentar las recomendaciones para la implementación de las políticas en la materia.
8. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La información, datos y demás documentos necesarios para el satisfactorio funcionamiento de la dependencia, son verificados, analizados y comunicados al superior inmediato en aras de que el mismo tenga precisión y certeza de todos los temas.
2. Se generan al interior de la dependencia herramientas y mecanismos de control tendientes a anticipar y minimizar situaciones y escenarios futuros inciertos, que puedan resultar inconvenientes para el buen funcionamiento de la entidad.
3. El jefe de la dependencia cuenta con los insumos necesarios para traducir los objetivos estratégicos en planes prácticos, factibles y aplicables para todos los funcionarios que hacen parte de la dependencia, gracias al aporte que sobre la materia desarrolla el asesor.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifica 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. la dependencia cuenta con diferentes planes alternativos de acción, debido a que se someten a consideración del Superior inmediato diferentes alternativas para el trámite y/o resolución de las situaciones o inconvenientes que se presenten, tanto a corto como a mediano y largo plazo.
5. Los planes, programas, proyectos, políticas y estrategias que correspondan a la dependencia se formulan de acuerdo con las necesidades de la administración y los lineamientos trazados por el Gobierno Nacional, con base en la normatividad que regula la materia y los criterios técnicos que correspondan.
6. Al interior de la dependencia se aplican plenamente los conocimientos y la experiencia profesional gracias a la capacidad de unificar los criterios esbozados por el personal que hace parte de la dependencia y a la forma en la que la información es transmitida al superior inmediato.

#### **V. 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.

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título Profesional en Derecho, Ciencia Política, Politología, Comunicación Social - Periodismo, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, Administración de Negocios Internacionales, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Economía, Contaduría, Sociología, Antropología, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Financiera, Ingeniería de Mercados, Lenguajes y Estudios Socioculturales, Licenciaturas (Lenguas, Periodismo, Educación, Filosofía), Sociología, Trabajo Social o Psicología.

Título de Postgrado en la modalidad de Maestría y cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada o

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización y cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional.

#### **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:

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifica 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"

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.

6

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifica 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"

*Aura María González Sánchez*

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel : Central  
 Denominación del empleo : **ASESOR**  
 Código : 2 210  
 Grado : 13  
 Número de cargos : Uno (1)  
 Dependencia : Altas Consejerías Presidenciales  
 Cargo del superior inmediato : Alto Consejero Presidencial

**ALTA CONSEJERÍA PRESIDENCIAL**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar al Presidente de la República en la implementación de políticas y estrategias gubernamentales.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Alta Consejería.
2. Asesorar al Alto Consejero en la implementación de políticas y estrategias gubernamentales.
3. Asesorar al Alto Consejero en la fijación de las políticas, estrategias e implementación de indicadores encaminados a fortalecer la eficiencia de la Administración Pública, en coordinación con las entidades estatales cuyas funciones tengan relación con el tema.
4. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

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

1. La información, datos y demás documentos necesarios para el satisfactorio funcionamiento de la dependencia, son verificados, analizados y comunicados al superior inmediato en aras de que el mismo tenga precisión y certeza de todos los temas.
2. Se generan al interior de la dependencia herramientas y mecanismos de control tendientes a anticipar y minimizar situaciones y escenarios futuros inciertos, que puedan resultar inconvenientes para el buen funcionamiento de la entidad.
4. El jefe de la dependencia cuenta con los insumos necesarios para traducir los objetivos estratégicos en planes prácticos, factibles y aplicables para todos los funcionarios que hacen parte de la dependencia, gracias al aporte que sobre la materia desarrolla el asesor.
5. la dependencia cuenta con diferentes planes alternativos de acción, debido a que se someten a consideración del Superior inmediato diferentes alternativas para el trámite y/o resolución de las situaciones o inconvenientes que se presenten, tanto a corto como a mediano y largo plazo.
6. Los planes, programas, proyectos, políticas y estrategias que correspondan a la dependencia se formulan de acuerdo con las necesidades de la administración y los lineamientos trazados por el Gobierno Nacional, con base en la normatividad que regula la materia y los criterios técnicos que correspondan.
7. Al interior de la dependencia se aplican plenamente los conocimientos y la experiencia profesional gracias a la capacidad de unificar los criterios esbozados por el personal que hace parte de la dependencia y a la forma en la que la información es transmitida al superior inmediato.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifica 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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título Profesional en Derecho, Ciencia Política, Politología, Comunicación Social - Periodismo, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, Administración de Negocios Internacionales, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Economía, Contaduría, Sociología, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Financiera, Ingeniería de Mercados, Lenguajes y Estudios Socioculturales, Licenciaturas (Lenguas, Periodismo, Educación, Filosofía), Antropología, Sociología, Trabajo Social o Psicología.

Título de Postgrado en la modalidad de Maestría y cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada o

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización y cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional.

#### **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

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifica 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"

---

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.

6

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifica 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"

*Mabip Pineth Ojeda Angulo*

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : Central  
Denominación del empleo : **ASESOR**  
Código : 2 210  
Grado : 10  
Número de cargos : Uno (1)  
Dependencia : Altas Consejerías Presidenciales  
Cargo del superior inmediato : Alto Consejero Presidencial

### ALTA CONSEJERÍA PRESIDENCIAL PARA LA EQUIDAD DE LA MUJER

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en el manejo de la estrategia de comunicaciones y difusión de los programas y proyectos de los ejes temáticos de la Alta Consejería Presidencial para la Equidad de la Mujer

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Alta Consejería en el desarrollo de su estrategia de comunicaciones y difusión.
2. Apoyar a la Alta Consejería en el manejo de la estrategia de difusión de políticas, planes, programas, actividades, jornadas pedagógicas, reuniones y demás eventos que se lleven a cabo y se deben dar a conocer.
3. Redactar los documentos necesarios para difundir la información de los programas y proyectos de la Alta Consejería y enviar copia de los mismos a quien corresponda para que los sean actualizados en la página web de la Alta Consejería.
4. Hacer seguimiento permanente a la página web de la Alta Consejería.
5. Seleccionar el material escrito, gráfico y audiovisual adecuado, para mantener la imagen de la Alta consejería Presidencial para la Equidad de la Mujer.
6. Realizar recomendaciones y correcciones de estilo y de texto a las publicaciones que se deriven de la actividad de la Alta Consejería Presidencial para la Equidad de la Mujer.
7. Diseñar el plan de comunicaciones anual de la Alta Consejería y elaborar informes periódicos de su avance e implementación.
8. Entregar los archivos que se produzcan, copias de productos de comunicación y generar un archivo físico y digital de los mismos.
9. Asistir a juntas, consejos, comités y otros grupos de trabajo por designación de la Consejera Presidencial y presentar los informes correspondientes.
10. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las funciones de asesoría y asistencia técnica de la dependencia responden a las necesidades de la política institucional y a los programas y proyectos del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
2. El trabajo desarrollado suministra elementos de juicio para la toma de decisiones y realización de ajustes de la gestión de la administración en el área.
3. Las estrategias y proyectos de asesoría son formulados de manera confiable y oportuna y con los soportes o sustentaciones profesionales que corresponden.
4. La gestión desplegada se cumple con los más altos estándares de calidad y se desarrolla bajo los criterios de conocimiento, responsabilidad, autoevaluación y control

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifica 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"

5. Se absuelven desde el punto de vista técnico las consultas que le solicita el superior inmediato o que se requieren por la dependencia y de esta manera se aportan elementos de juicio importantes para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y proyectos de la dependencia.
6. La entrega de informes, datos y documentos se hace de manera oportuna al superior inmediato, a los entes de control y a las instancias correspondientes, de conformidad y en los términos que regulan la materia.
7. Se hace seguimiento a las reuniones a las cuales asiste el superior inmediato o se representa al mismo cuando éste lo indique y se rinden los informes ejecutivos correspondientes.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estrategias de comunicación, planes de comunicación e implementación en medios.
2. Gestión y evaluación de procesos de comunicación y formación de opinión pública.
3. Estrategias de comunicación a través de medios virtuales y redes sociales.
4. Actividades y funciones de una oficina de prensa

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en Derecho, Ciencia Política, Politología, Comunicación Social, Periodismo, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, Administración de Empresas, Administración de Negocios Internacionales, Administración Pública, Finanzas, Economía, Contaduría, Sociología, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Financiera, Ingeniería de Mercados, Ingeniería Mecánica, Publicidad, Diseño, Diseño Gráfico, Lenguajes y Estudios Socioculturales, Antropología, Historia, Lingüística, Filosofía, Trabajador Social, Psicología ó Sociología.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización.

Cincuenta y un meses (51) 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



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

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.

6

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifica 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"

*Natalia Jorava Matera*

### **I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel	: Central
Denominación del empleo	: <b>ASESOR</b>
Código	: 2 210
Grado	: 09
Número de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Altas Consejerías Presidenciales
Cargo del superior inmediato	: Alto Consejero Presidencial

### **ALTA CONSEJERÍA PRESIDENCIAL PARA LA COMPETITIVIDAD Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS**

#### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar al Alto Consejero Presidencial en el seguimiento a los programas y estrategias encomendados por el Presidente de la República, en materia de ciencia, tecnología e innovación.

#### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Alta Consejería.
2. Recomendar la implementación de los mecanismos de concertación y coordinación entre las entidades públicas y privadas que cumplan estas funciones.
3. Coordinar las reuniones que programe el Alto Consejero con los actores gubernamentales que intervengan en la implementación de las políticas en materia de competitividad y proyectos estratégicos.
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. Asesorar en materia de competitividad y promoción de la inversión extranjera en el país, y recomendar mecanismos de concertación entre las entidades públicas y privadas que cumplan estas funciones.
6. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Se sugieren de manera constante iniciativas y metodologías de mejoramiento constante para los diferentes procesos que hacen parte de la dependencia y se recomienda al Superior Inmediato las modificaciones, ajustes o cambios que sea necesario implementar.
2. Se consolidan, preparan y estructuran los informes, matrices, presentaciones y demás documentos que se requieran por parte del superior inmediato o de la dependencia, ajustando los mismos a las necesidades o escenarios a que haya lugar.
3. Se coordina con las diferentes dependencias de la Presidencia de la República, las Entidades del Gobierno Nacional, o demás organismos que correspondan, la ejecución de los programas y proyectos que sean encomendados por el Superior inmediato.
4. Todos los temas sujetos a su consideración cuentan con mecanismos de control y seguimiento que les aseguran el logro de los objetivos propuestos por el superior inmediato
5. La dependencia cuenta con una información consolidada en bases de datos dinámicas que garanticen la certeza de los datos y la actualización de los mismos,

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifica 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"

manteniendo la disponibilidad de los registros que en cualquier momento le sean solicitados.

6. Las consultas son absueltas teniendo en cuenta las diferentes situaciones que se presenten y se plantean al superior inmediato diferentes alternativas que se enmarquen dentro de la situación.
7. Se cuenta con mecanismos de control, metodologías y modelos que aseguran la gerencia de las actividades propias de la dependencia.
8. Se da trámite a todas las solicitudes que sobre la materia se presenten y se toman las acciones que correspondan.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en Derecho, Ciencia Política, Politología, Comunicación Social - Periodismo, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Administración de Negocios Internacionales, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Economía, Contaduría, Sociología, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Financiera, Ingeniería de Mercados, Lenguajes y Estudios Socioculturales, Licenciatura en Lenguas, Periodismo, Educación, Filosofía, Antropología, Sociología, Trabajo Social o Psicología.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización.

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional.

#### 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

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifica 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"

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.

6

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

*Sebastián Inyillo Sáenz*

### **I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel	: Central
Denominación del empleo	: <b>ASESOR</b>
Código	: 2 210
Grado	: 07
Número de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Dirección del Departamento
Cargo del superior inmediato	: Director del Departamento

### **DIRECCION DEL DEPARTAMENTO**

### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar y hacer seguimiento a los procesos y procedimientos a cargo de la Dirección.

### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Dirección.
2. Preparar y revisar proyectos de actos administrativos, estudios y documentos relacionados con las funciones del área del cargo.
3. Revisar los documentos e iniciativas de política pública en que intervenga o promueva el Departamento Administrativo.
4. Brindar apoyo a la asesoría en la implementación de políticas y estrategias gubernamentales.
5. Brindar apoyo y hacer seguimiento a las tareas relacionadas con la Dirección del Departamento Administrativo.
6. Revisar en su área de desempeño los temas que le asigne el Director del Departamento y sugerir las alternativas o variables que correspondan.
7. Diseñar e implementar mecanismos e instrumentos de seguimiento y control sobre el plan operativo de la dependencia y sugerir los correctivos pertinentes.
8. Leer, revisar y distribuir la correspondencia dirigida a la Dirección.
9. Participar en las reuniones, comités que le indique el Director y presentar los informes correspondientes.
10. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Se Proponen por iniciativa propia y cuando el superior inmediato lo indique, instrumentos de evaluación y seguimiento sobre los planes y programas adelantados por la dependencia con el fin de hacer los correctivos que correspondan.
2. La dependencia tienen un control pleno de las actividades, funciones y compromisos a que haya lugar, debido al seguimiento puntual a todos los procesos que se desarrollan.
3. Supervisa la ejecución de los contratos y convenios que le delegue el Director del Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las políticas que para el efecto determine la entidad.
4. Se identifican con facilidad las deficiencias y fortalezas con las que cuenta la dependencia y los procesos y procedimientos que hacen parte de ella y se implementan las medidas necesarias para subsanar los vacíos y potencializar los atributos en aras de cumplir con las funciones de la dependencia con criterios de calidad y excelencia en la gestión.

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

5. Se fortalecen las decisiones adoptadas por la dependencia con los criterios lógicos aportados y con las variables que involucra en los diferentes escenarios.
6. Las políticas y los planes generales relacionados con la dependencia se fijan y se adoptan garantizando el normal funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, bajo la autorización y aprobación del superior inmediato, velando por el desarrollo y cumplimiento de las mismas.
7. La dependencia es representada en las diferentes reuniones o eventos nacionales o internacionales relacionados con las actividades y funciones propias con criterios de calidad, conocimiento y experticia en las diferentes situaciones que se planteen.
8. Los mecanismos de seguimiento y control para los derechos de petición, comunicaciones u actos administrativos se adoptan oportunamente de manera que sean tramitados y respondidos con eficacia y dentro de los términos que correspondan.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
3. Sistemas de información.

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título Profesional en Derecho, Ciencia Política, Politología, Comunicación Social – Periodismo, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Administración de Negocios Internacionales, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Economía, Contaduría, Sociología, Antropología, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Financiera, Ingeniería de Mercados, Ingeniería de Minas, Ingeniería Metalúrgica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Geofísica, Ingeniería en Telecomunicaciones, Lenguajes y Estudios Socioculturales, Licenciaturas (Lenguas, Periodismo, Educación, Filosofía, Física, Matemáticas, Química) o Psicología.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización.

Cuarenta y un (41) 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.

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

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifica 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"

---

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.

2. 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.

6

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifica 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"

*Sandra Patricia Salguero Delis*

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : Central  
Denominación del empleo : **ASESOR**  
Código : 2 210  
Grado : 05  
Número de cargos : Uno (1)  
Dependencia : Altas Consejerías Presidenciales  
Cargo del superior inmediato : Alto Consejero Presidencial

### ALTA CONSEJERÍA PRESIDENCIAL

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al Alto Consejero en los temas estratégicos de Gobierno, que le sean asignados.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Alta Consejería.
2. Apoyar a la Alta Consejería en los temas estratégicos de la agenda de Gobierno que le sean asignados.
3. Preparar y consolidar la información, en los temas de Gobierno, que determine el Alto Consejero.
4. Apoyar a la Alta Consejería en las relaciones con el sector privado, para la Gestión Público - Privada del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
5. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. En las investigaciones, gestiones y estudios que se orientan por parte de la dependencia, se garantiza el cumplimiento de los proceso y minimizando los riesgo en el área respectiva.
2. Los oficios, comunicaciones, resoluciones e informes relacionados con el ámbito de acción de la dependencia se asisten, proyectan, elaboran y verifican siguiendo las instrucciones del superior inmediato, de acuerdo con los lineamientos establecidos y de forma oportuna.
3. La asistencia a reuniones o demás actividades oficiales, se realiza con diligencia, siguiendo las directrices del superior inmediato y los protocolos establecidos por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
4. Las gestiones necesarias para con las demás áreas de la entidad o de otros organismos para la obtención de la información y la realización de las actividades que requiera la dependencia para el cumplimiento de sus objetivos y metas se coordinan de una manera acertada y dinámica de acuerdo con las directrices que correspondan.
5. Los informes sobre las actividades desarrolladas, requeridas por el superior inmediato, los entes gubernamentales, los entes de control o demás instituciones que lo soliciten o que respondan a actividades de seguimiento y control de la dependencia, se preparan y presentan contemplando los criterios técnicos, administrativos y normativos vigentes y de acuerdo a los requerimientos solicitados.
6. El suministro de información y documentación solicitada por los usuarios tanto internos como externos se atiende y orienta de manera oportuna, de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad y/o el superior inmediato.



Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifica 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"

7. Los mecanismos de control interno, y estándares del SIGEPRE se cumplen siguiendo los procedimientos y directrices establecidas por la entidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Gestión de proyectos.
3. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
4. Comunicación Pública y Relaciones Públicas
5. Sistemas de Información.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en Derecho, Ciencia Política, Politología, Comunicación Social y Periodismo, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios políticos, Relaciones Internacionales, Ciencias de la Información y Educación; Administración de Negocios Internacionales, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría, Sociología, Antropología, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Financiera, Ingeniería de Mercados, Ingeniería de Minas, Ingeniería Metalúrgica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Geofísica, Ingeniería en Telecomunicaciones, Lenguajes y Estudios Socioculturales, Licenciaturas (Lenguas, Periodismo, Educación, Filosofía, Física, Matemáticas, Química) o Psicología.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización.

Treinta y uno (31) 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 medio de la cual se modifica el Manual Especifico 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.

6

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifica 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"

Vacante

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	: Central
Denominación del empleo	: <b>ASESOR</b>
Código	: 2 210
Grado	: 03
Número de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Dirección del Departamento
Cargo del superior inmediato	: Director del Departamento

### DIRECCION DEL DEPARTAMENTO

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a Dirección en temas relacionados con el seguimiento, coordinación y desarrollo de los proyectos del sector privado y su interacción con las entidades públicas para que estos tengan un impacto positivo en la competitividad del país.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la coordinación de reuniones para evaluar proyectos privados con entidades públicas, identificar mayores inconvenientes de gestión y hacerle seguimiento a las tareas asignadas.
2. Apoyar en la asesoría de la implementación de políticas y estrategias gubernamentales.
3. Apoyar y hacer seguimiento a las tareas relacionadas con la Dirección del Departamento Administrativo.
4. Asesorar en la evaluación de proyectos de infraestructura que generen empleo y promuevan la competitividad del país.
5. Asesorar al superior inmediato en materia de competitividad cuando se requiera.
6. Rendir los informes análisis sobre los temas que la Dirección requiera en desarrollo de sus funciones.
7. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde a la naturaleza del cargo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los programas y proyectos en el ámbito de su competencia se formulan y elaboran teniendo en cuenta las normas vigentes, las políticas e instrucciones del Gobierno Nacional, del superior inmediato, así como de las funciones, objetivos y misión de la entidad.
2. El superior inmediato en la realización de las funciones a cargo de la dependencia, es asistido, asesorado y aconsejado de acuerdo con la política institucional, las normas que regulan la materia y los criterios que correspondan.
3. Las investigaciones frente a los diferentes temas de competencia de la dependencia, se proponen teniendo en cuenta la materia específica de conocimiento, y de conformidad con los criterios que regulan la materia.
4. Se crean, establecen y aplican canales de información que permiten una mayor comunicación al interior de la dependencia, facilitan los procesos y garantizan consolidar los datos de uso frecuente para la toma acertada y oportuna de decisiones por parte del superior jerárquico.
5. Los oficios, comunicaciones, conceptos, resoluciones, informes y demás documentos relacionados con la dependencia y con su área de desempeño son proyectados y elaborados teniendo en cuenta las últimas disposiciones que regulan la materia y de acuerdo con los parámetros establecidos por el superior inmediato.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifica 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"

6. En las actividades de asesoramiento de las problemáticas, situaciones y demás criterios de la dependencia se participa activamente y de acuerdo con los procedimientos establecidos sobre la materia.
7. La asistencia a reuniones o demás actividades oficiales, se realiza con diligencia, siguiendo las directrices del superior inmediato y los protocolos establecidos por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Gestión de proyectos.
3. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
4. Sistemas de información.

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título Profesional en Derecho, Ciencia Política, Politología, Comunicación Social - Periodismo, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Administración de Negocios Internacionales, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Economía, Contaduría, Sociología, Antropología, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera, Ingeniería de Mercados, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Mecánica, Lenguajes y Estudios Socioculturales, Licenciatura en Lenguas, Periodismo, Educación, Filosofía, Trabajo Social o Psicología.

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:

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifica 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.

6

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifica 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"

*Angélica Santodomingo*

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : Central  
Denominación del empleo : **ASESOR**  
Código : 2 210  
Grado : 03  
Número de cargos : Uno (1)  
Dependencia : Altas Consejerías Presidenciales  
Cargo del superior inmediato : Alto Consejero Presidencial

### ALTA CONSEJERÍA PRESIDENCIAL PARA LA COMPETITIVIDAD Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Alta Consejería para la Competitividad y Proyectos Estratégicos en temas relacionados con ciencia, tecnología e innovación.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la coordinación de reuniones para evaluar proyectos privados con entidades públicas y privadas, identificar mayores inconvenientes de gestión y hacerle seguimiento a las tareas asignadas.
2. Participar en las reuniones a las cuales sea invitado, en especial las relacionadas con temas de económicos y rendir los informes que le sean solicitados.
3. Presentar recomendaciones para la implementación de políticas en materia de competitividad y proyectos estratégicos.
4. Proponer mecanismos de articulación y coordinación entre las diferentes entidades que tienen a su cargo trámites que inciden en la estructuración y ejecución de proyectos estratégicos
5. Asesorar al superior inmediato en materia de competitividad cuando se requiera.
6. Efectuar seguimiento a las diferentes entidades e instituciones responsables de las iniciativas centrales de la Agenda Nacional de Competitividad.
7. Rendir los informes análisis sobre los temas que la Consejería requiera en desarrollo de sus funciones.
8. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde a la naturaleza del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los programas y proyectos en el ámbito de su competencia se formulan y elaboran teniendo en cuenta las normas vigentes, las políticas e instrucciones del Gobierno Nacional, del superior inmediato, así como de las funciones, objetivos y misión de la entidad.
2. El superior inmediato en la realización de las funciones a cargo de la dependencia, es asistido, asesorado y aconsejado de acuerdo con la política institucional, las normas que regulan la materia y los criterios que correspondan.
3. Las investigaciones frente a los diferentes temas de competencia de la dependencia, se proponen teniendo en cuenta la materia específica de conocimiento, y de conformidad con los criterios que regulan la materia.
4. Se crean, establecen y aplican canales de información que permiten una mayor comunicación al interior de la dependencia, facilitan los procesos y garantizan consolidar los datos de uso frecuente para la toma acertada y oportuna de decisiones por parte del superior jerárquico.
5. Los oficios, comunicaciones, conceptos, resoluciones, informes y demás documentos relacionados con la dependencia y con su área de desempeño son

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifica 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"

proyectados y elaborados teniendo en cuenta las últimas disposiciones que regulan la materia y de acuerdo con los parámetros establecidos por el superior inmediato.

6. En las actividades de asesoramiento de las problemáticas, situaciones y demás criterios de la dependencia se participa activamente y de acuerdo con los procedimientos establecidos sobre la materia.
7. la asistencia a reuniones o demás actividades oficiales, se realiza con diligencia, siguiendo las directrices del superior inmediato y los protocolos establecidos por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Gestión de proyectos.
3. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
4. Sistemas de información.

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título Profesional en Derecho, Ciencia Política, Politología, Comunicación Social - Periodismo, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, Administración de Negocios Internacionales, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Economía, Contaduría, Sociología, Antropología, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera, Ingeniería de Mercados, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería en Telecomunicaciones, Lenguajes y Estudios Socioculturales, Licenciatura en Lenguas, Periodismo, Educación, Filosofía, Trabajo Social o Psicología.

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.

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

---

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.

6



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

*Catalina Sandoval Enstarcho*

### I. IDENTIFICACIÓN

*Alejandro Hernández Parolo.*

Nivel	: Central
Denominación del empleo	: ASESOR
Código	: 2 210
Grado	: 01
Número de cargos	: Dos (2)
Dependencia	: Dirección del Departamento
Cargo del superior inmediato	: Director del Departamento

### DIRECCION DEL DEPARTAMENTO

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y apoyar la ejecución y seguimiento de estrategias que se adopten por parte de la Dirección.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Dirección.
2. Servir como apoyo y soporte en la herramienta de información "SIGOB" para la toma de decisiones gerenciales en la Dirección, verificando que los datos sean oportunos sobre la gestión de las entidades del gobierno.
3. Brindar acceso transparente a la información relevante, en términos cualitativos y cuantitativos, sobre los resultados del Gobierno Nacional a la ciudadanía y a todas las instancias y ramas del poder público que lo requieran.
4. Compilar la información, preparar y presentar los informes y documentos sobre actividades a cargo de la dependencia.
5. Asesorar a su superior en la ejecución y seguimiento de acciones para el cumplimiento de los objetivos del área.
6. Asistir y participar en las reuniones, comités que le indique el Director y presentar los informes correspondientes.
7. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Define el esquema en el cual se pueda consolidar de manera coherente y secuencial toda información que se genere o sea recibida en la dependencia a través de cada uno de los procesos, proyectos y actividades, que se desarrollan.
2. Asesora y sugiere al superior inmediato en el diseño y ejecución de las políticas, planes, programas, estrategias y gestiones necesarias para optimizar la calidad de las condiciones de la dependencia.
3. Se proyecta para revisión del superior inmediato o de los asesores a que haya lugar, la respuesta a las consultas que son sometidas a su consideración, teniendo en cuenta las diferentes situaciones que se presenten.
4. Se hace seguimiento puntual a los diferentes temas a cargo de la dependencia y se mantiene plenamente informado al superior inmediato, sobre los avances, logros, términos y resultados obtenidos gracias a la gestión desplegada.
5. Se actúa en representación del jefe inmediato en las reuniones o demás actividades oficiales, obrando con diligencia y rindiendo los informes que sobre el particular haya lugar.
6. El superior inmediato en la realización de las funciones a cargo de la dependencia, es asistido, asesorado y aconsejado de acuerdo con la política institucional, las normas que regulan la materia y los criterios que correspondan.

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

---

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Gestión y evaluación de proyectos.
3. Normas de organización y funcionamiento de la Administración Pública.
4. Sistemas de información.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en Derecho, Ciencia Política, Politología, Comunicación Social, Periodismo, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, Administración de Negocios Internacionales, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Sistemas de Información, Finanzas, Economía, Economía del Desarrollo, Contaduría, Sociología, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Financiera, Mercados, Antropología, Historia, Estudios Literarios, Lenguajes y Estudios Socioculturales, Licenciaturas (Lenguas, Educación, Filosofía) o Psicología.

Treinta y cinco (35) 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.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifica 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.

6

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifica 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"

*Cesar Carrion Ayala.*

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	: Central
Denominación del empleo	: <b>ASESOR</b>
Código	: 2 210
Grado	: 01
Número de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Secretarías Presidenciales
Cargo del superior inmediato	: Secretario de Prensa

## SECRETARÍA DE PRENSA

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar grabaciones, producir notas periodísticas y montar los programas institucionales de comunicaciones de la Presidencia de la República.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Secretaría.
2. Ejecutar las acciones que deban adoptarse para la realización de grabaciones o notas periodísticas de la Entidad.
3. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar el montaje de los programas institucionales.
4. Realizar el cubrimiento periodístico de los eventos del Presidente de la República y otros funcionarios del Estado y preparar notas para el Servicio de Noticias del Estado.
5. Realizar las grabaciones audiovisuales de los eventos del Presidente de la República y el Vicepresidente de la República, de acuerdo con las orientaciones del superior inmediato.
6. Efectuar el apoyo audiovisual y de producción de las notas periodísticas de los programas institucionales de la Presidencia de la República.
7. Efectuar el montaje y grabación audiovisual de la presentación de los programas institucionales de la Presidencia de la República.
8. Asistir y participar en los comités o grupos de trabajo que le asigne el superior inmediato y presentar los informes correspondientes.
9. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Define el esquema en el cual se pueda consolidar de manera coherente y secuencial toda información que se genere o sea recibida en la dependencia a través de cada uno de los procesos, proyectos y actividades, que se desarrollan.
2. Asesora y sugiere al superior inmediato en el diseño y ejecución de las políticas, planes, programas, estrategias y gestiones necesarias para optimizar la calidad de las condiciones de la dependencia.
3. Se proyecta para revisión del superior inmediato o de los asesores a que haya lugar, la respuesta a las consultas que son sometidas a su consideración, teniendo en cuenta las diferentes situaciones que se presenten.
4. Se hace seguimiento puntual a los diferentes temas a cargo de la dependencia y se mantiene plenamente informado al superior inmediato, sobre los avances, logros, términos y resultados obtenidos gracias a la gestión desplegada.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifica 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"

5. Se actúa en representación del jefe inmediato en las reuniones o demás actividades oficiales, obrando con diligencia y rindiendo los informes que sobre el particular haya lugar.
6. El superior inmediato en la realización de las funciones a cargo de la dependencia, es asistido, asesorado y aconsejado de acuerdo con la política institucional, las normas que regulan la materia y los criterios que correspondan.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Producción de radio y televisión.
2. Locución y animación.
3. Operación de equipos de fotografía, video y sonido.
4. Sistemas de información.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en Comunicación Social - Periodismo, Medios de Comunicación, Periodismo, Televisión, Fotografía y Video, Reportería Gráfica y Audiovisual o Locución y Periodismo, Diseño, Diseño Gráfico o Diseño Industrial.

Treinta y cinco (35) 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.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifica 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.

6

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

*Juan Patricio Garzón Reyes*

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	: Central
Denominación del empleo	: <b>ASESOR</b>
Código	: 2 210
Grado	: 01
Número de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Secretarías Presidenciales
Cargo del superior inmediato	: Secretario Privado

### SECRETARÍA PRIVADA

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Secretario Privado en el seguimiento de tareas y compromisos del Presidente de la República.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar e implementar mecanismos de seguimiento a los compromisos del Presidente de la República.
2. Responder la correspondencia dirigida al Presidente de la República que le indique el Secretario Privado.
3. Colaborar con la Alta Consejería para las Comunicaciones en la redacción de discursos y mensajes del Presidente de la República.
4. Colaborar con la Alta Consejería para las Comunicaciones en la traducción al inglés de discursos y mensajes del Presidente de la República.
5. Recibir y atender a los ciudadanos o funcionarios que le indique el Secretario Privado y presentar los informes correspondientes.
6. Compilar información y presentar los informes y demás documentos que le indique el Secretario Privado, relacionados con las funciones de la dependencia.
7. Participar y representar a la Entidad en los comités, juntas y grupos que le delegue el Secretario Privado y presentar los informes correspondientes.
8. Proponer y elaborar estudios, investigaciones y documentos indicados por el Secretario Privado.
9. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Define el esquema en el cual se pueda consolidar de manera coherente y secuencial toda información que se genere o sea recibida en la dependencia a través de cada uno de los procesos, proyectos y actividades, que se desarrollan.
2. Asesora y sugiere al superior inmediato en el diseño y ejecución de las políticas, planes, programas, estrategias y gestiones necesarias para optimizar la calidad de las condiciones de la dependencia.
3. Se proyecta para revisión del superior inmediato o de los asesores a que haya lugar, la respuesta a las consultas que son sometidas a su consideración, teniendo en cuenta las diferentes situaciones que se presenten.
4. Se hace seguimiento puntual a los diferentes temas a cargo de la dependencia y se mantiene plenamente informado al superior inmediato, sobre los avances, logros, términos y resultados obtenidos gracias a la gestión desplegada.
5. Se actúa en representación del jefe inmediato en las reuniones o demás actividades oficiales, obrando con diligencia y rindiendo los informes que sobre el particular haya lugar.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifica 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"

6. El superior inmediato en la realización de las funciones a cargo de la dependencia, es asistido, asesorado y aconsejado de acuerdo con la política institucional, las normas que regulan la materia y los criterios que correspondan.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano y la Administración Pública.
3. Sistemas de información.
4. Técnicas de redacción y elaboración de documentos.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en Derecho, Ciencia Política, Politología, Comunicación Social - Periodismo, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, Administración de Negocios Internacionales, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Economía, Contaduría, Sociología, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera, Ingeniería de Mercados, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería en Telecomunicaciones, Lenguajes y Estudios Socioculturales, Licenciatura en Lenguas, Sociología, Antropología, Trabajo Social, Periodismo, Educación, Filosofía, o Psicología.

Treinta y cinco (35) 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



Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifica 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"

---

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.

6

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifica 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"

Juan Carlos Osorio Betancourt

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : Central  
Denominación del empleo : **SECRETARIO EJECUTIVO**  
Código : 5 540  
Grado : 15  
Número de cargos : Uno (1)  
Dependencia : Área Administrativa  
Cargo del superior inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

### ÁREA ADMINISTRATIVA

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo Administrativo en las actividades de Correspondencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el cumplimiento de los planes estratégicos y operativos, indicadores de gestión y mapa de riesgos.
2. Realizar las actividades de recepción, envío, devolución y control de la correspondencia que se recibe y produce en la Entidad, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente y al Sistema Integrado de Gestión "SIGEPRE".
3. Realizar actividades de mensajería y archivo, de acuerdo a los procedimientos establecidos y a las orientaciones del superior inmediato.
4. Atender y orientar telefónica y personalmente, a los usuarios internos y externos, sobre el servicio de Correspondencia, brindando información confiable y ajustada a los procesos de la Entidad.
5. Guardar la debida reserva de los documentos e información, que por el desempeño del cargo, conozca o tenga acceso.
6. Manejar los equipos, máquinas, instrumentos y programas informáticos asignados, de acuerdo con las normas técnicas de los proveedores, los procedimientos de la Entidad y las orientaciones del superior inmediato.
7. Responder por la calidad de los trabajos asignados, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
8. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. En el desarrollo de sus funciones utiliza herramientas que le permiten y facilitan el cumplimiento de los objetivos de la dependencia con efectividad.
2. La correspondencia externa es recibida, radicada y posteriormente entregada a los funcionarios competentes para la correspondiente respuesta de acuerdo al tema de la solicitud.
3. La colaboración prestada a los funcionarios de la dependencia, cuando se requiere la preparación, coordinación y logística de reuniones, eventos, desplazamientos dentro y fuera de la ciudad, evidencian la disposición, organización y planeación con las que fue ejecutada.
4. Las solicitudes de los usuarios tanto internos como externos son atendidas personal, telefónicamente y por correo electrónico, a tiempo, con eficacia y responsabilidad.

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

5. Los programas de computador instalados por la Entidad, son utilizados adecuada y eficazmente para el uso y servicio de las funciones propias del cargo.
6. Los documentos recibidos y los generados por la oficina, son clasificados y archivados de acuerdo con la tabla de retención documental establecida para el efecto.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Información
2. Técnicas de archivo y correspondencia.
3. Organización y estructura del Estado Colombiano.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación Técnica en Secretariado, Sistemas de Información, Contabilidad, Archivística, Gestión Documental, Recursos Humanos, Logística, Administración de Empresas, Administración en Hotelería y Turismo, Gestión Pública, Gestión Financiera, Sistemas de Calidad, Computación y Sistemas, Administración Ofimática o Mercadeo y Publicidad y seis (6) meses de experiencia laboral o

Aprobación de tres (3) años de educación superior y doce (12) meses de experiencia laboral.

#### VII. ALTERNATIVAS

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
2. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

6

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

**ARTÍCULO 2º.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica y adiciona las Resoluciones No. 2707, 3044 de 2011, 1174, 2019, 3134, 4074 de 2012, 0031, 3214, 4404 y 5700 de 2013.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE.**

Dada en Bogotá D. C., a 20 NOV. 2013

EL SUBDIRECTOR DE OPERACIONES  
DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.



**MARIO MEJÍA CARDONA**