Tabla de Contenido

1.1 GERENTE 6
1.2 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y/O FINANCIERO O TÉCNICO U OPERATIVO 8
1.3 JEFE DE OFICINA 12
1.4 SUBDIRECTOR OPERATIVO 16
1.5 RECTOR 20
NIVEL ASESOR 23
1.1 ASESOR 23
PLANTA DOCENTE – NIVEL PROFESIONAL 33
1.1 COORDINADOR DOCENTE 33
1.2 DOCENTE 35
PLANTA GLOBAL NIVEL PROFESIONAL 61
1.1 MÉDICO 61
1.2 ODONTOLOGO 63
1.3 PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 24 65
1.4 PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 21 69
1.5 PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 19 100
1.6 PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 14 124
1.7 PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA DE LA SALUD MEDIO TIEMPO 146
1.8 PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 09 148
1.9 PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 01 174
1.10 PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD 180
NIVEL TÉCNICO 186
1.1 TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 18 186
1.2 TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 16 212
NIVEL ASISTENCIAL 229
1.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 23 229
1.4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 17 233
1.5 AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 13 235
1.6 AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD 237
1.7 CONDUCTOR MECÁNICO 242
1.8 SECRETARIO EJECUTIVO GRADO 26 243
1.9 SECRETARIO EJECUTIVO GRADO 23 245

RESOLUCIÓN No. 118 DE 2023
ABRIL 10 DE 2023

"Por la cual se modifica y adopta el Manual de Específico de Funciones y Competencias Laborales de los funcionarios del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República y deroga la Resolución 038 del 28 de enero de 2022".

EL GERENTE DEL FONDO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

En ejercicio de sus atribuciones legales conferidas en el Artículo 97 de la Ley 106 de 1993; las establecidas en el Artículo 115 de la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 122 de la Constitución política establece que no puede existir empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento y para proveerlos se requiere que estén contemplados en la respectiva planta.

Que el literal c) del numeral 2) del artículo 15 de la Ley 909 de 2004 establece que serán funciones específicas de las unidades de personal de las entidades, la de "Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes.

Que el Decreto 2486 de 2006 establece *"el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de las instituciones pertenecientes a la Rama Ejecutiva y demás organismos y entidades públicas del Orden Nacional y se dictan otras disposiciones".*

Que mediante Decreto 1767 de 2006 el Gobierno Nacional reglamentó el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES, el cual cuenta con una estructura de clasificación de los diferentes programas académicos, agrupados en áreas y núcleos básicos del conocimiento que clasifican campos, disciplinas académicas o profesiones esenciales.

Que el Decreto 1083 de 2015, en el artículo 2.2.2.6.1 establece que los organismos y entidades de los cuales refiere el Título II, entre ellos el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República expedirán el Manual de Funciones y Competencias Laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinarán los requisitos exigidos para su ejercicio.

Que el mismo artículo señala que la adopción, adición, modificación, o actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el Título II de la norma ibídem.

Que, a su vez, el artículo 2.2.2.6.2 indica que el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales deberá contener como mínimo la identificación y ubicación del empleo, el contenido funcional que comprende el propósito y la descripción de las funciones esenciales del empleo, los conocimientos básicos esenciales y los requisitos de formación académica y de experiencia.

Que el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018 modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

Que las Resoluciones 629 y 667 de 2018 expedidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, adoptaron el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.

Que mediante Resolución 203 del 13 de mayo de 2016 se ajustó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo ordenado por el Decreto 1083 de 2015 en cuanto a las funciones y requisitos generales de los empleos públicos.

Que el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales y Comportamentales de los Empleados que conforman la Planta de Personal del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, se presenta de forma ordenada conforme a la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública en donde se establecen las funciones y requisitos de los empleos que conforman la planta de personal y que responde a la misión, visión, objetivos y funciones del Fondo.

Que el Decreto 148 del 28 de enero de 2022 establece la estructura jerárquica del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.

Que el Decreto 149 del 28 de enero de 2022 establece la planta de personal del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.

Que mediante la Resolución 038 de 2022 se ajustó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, con ocasión a la implementación de la nueva estructura y planta de personal, a fin de establecer las funciones de cada empleo y apuntar al desarrollo y ejecución de los planes, programas y procesos con los que cuenta la Entidad.

Que transcurrido una vigencia en la implementación del rediseño institucional y proceso de reestructuración del FBSCGR se evidencian falencias en los núcleos básicos de conocimientos, así como en determinados empleos la distribución de las funciones, los roles y responsabilidades.

Que, en línea de lo anterior, se hace necesario establecer los parámetros generales de funciones, conocimientos, competencias y requisitos que permitan actualizar y gestionar los manuales específicos de funciones y de competencias laborales y cumplir a cabalidad con los procesos y procedimientos que dan cumplimiento a la misión de la Entidad.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Compilar, actualizar y modificar el Manual específico de Funciones y Competencias Laborales y Requisitos de los empleos de la Planta de Personal del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.

Parágrafo: Las correspondientes fichas de los empleos de que trata este artículo hacen parte integral del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: FUNCIONES COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ENTIDAD. Las funciones comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual son las siguientes:

1. Participar en la elaboración, actualización o modificación del Manual de Procesos y Procedimientos del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, acorde con la competencia de su empleo.
2. Apoyar las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas integrados de gestión, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento institucional de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Ejecutar los lineamientos de mejoramiento continuo que se establezcan en el área de trabajo donde desarrolla sus actividades, alineado con el plan estratégico institucional y la normatividad vigente.
4. Elaborar los informes que soliciten las áreas internas, entes de control, entidades públicas u otros organismos gubernamentales, con base en necesidades y requerimientos institucionales y ciudadanos.
5. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución, de conformidad con los principios de acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
6. Brindar atención a los usuarios y ciudadanía en general en los temas de su competencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

7. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
8. Asistir a las actividades de capacitación, bienestar, seguridad y salud en el trabajo y demás establecidas por el área de Talento Humano, conforme a la planeación estratégica de la entidad.
9. Implementar desde su rol los lineamientos del Modelo de Planeación y Gestión MIPG al interior de la Entidad, teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y la evaluación.
10. Utilizar adecuadamente los aplicativos tecnológicos internos y externos dispuestos para la gestión de la Información, rendición de cuentas o suministro de Información, y en general cualquier medio tecnológico utilizado para dar cumplimiento adecuado de las funciones de cada área.
11. Aplicar las normas, procedimientos de gestión documental, guardar reserva y confidencialidad en la Información de acuerdo con su competencia siguiendo los lineamientos establecidos por la entidad.
12. Hacer uso adecuado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición e informar los cambios que se presenten para mantener el inventario actualizado, de acuerdo con el procedimiento establecido.
13. Responder las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente.
14. Utilizar las técnicas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la Entidad, en relación con las funciones a su empleo.
15. Cumplir las actividades establecidas en lo que respecta a la Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional.

ARTÍCULO TERCERO: FUNCIONES COMUNES POR NIVEL A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ENTIDAD. Las funciones comunes para los diferentes empleos del nivel directivo a que se refiere el presente Manual son las siguientes:

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la Entidad, a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores.
2. Organizar el funcionamiento de la Entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
3. Dirigir, controlar y verificar el cumplimiento de los objetivos de la Entidad, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
4. Realizar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de Información para la ejecución y seguimiento de los planes.
5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la Entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.

Las funciones comunes para los diferentes empleos del nivel asesor a que se refiere el presente Manual son las siguientes:

1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la Entidad.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Entidad.
3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la Entidad que le sean delegados por la administración.
4. Asistir y participar, en representación de la Entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5. Asesorar y apoyar el cumplimiento de los objetivos de la Entidad, en concordancia con los planes de desarrollo, políticas, funciones, programas y objetivos.

Las funciones comunes para los diferentes empleos del nivel profesional a que se refiere el presente Manual son las siguientes:

1. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su empleo, en el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.

2. Realizar las acciones requeridas para la formulación, diseño, organización, ejecución, control de planes y programas de su competencia.
3. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a la dependencia.
4. Aplicar las acciones necesarias para la gestión, control, organización, clasificación y mantenimiento de la documentación en sus diferentes medios, de acuerdo con las normas que lo rigen.
5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
6. Realizar las acciones contractuales necesarias para adelantar la adquisición de bienes, servicios u obras que demande la entidad, en el marco de sus funciones.
7. Ejercer la supervisión de contratos y convenios cuando sea asignado de acuerdo con su competencia y normatividad vigente.
8. Participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el jefe Inmediato.

Las funciones comunes para los diferentes empleos del nivel técnico a que se refiere el presente Manual son las siguientes:

1. Aplicar y adaptar las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades administrativas del área.
2. Adelantar y presentar informes de carácter técnico, cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño para consolidar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
3. Participar y proponer mecanismos que permitan el desarrollo de proyectos con el fin de mejorar los procesos y la prestación de los servicios en términos de eficiencia y efectividad a los diferentes usuarios con el fin de fortalecer la Información interna y externa del área.
4. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes y programas.
5. Participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el jefe Inmediato.

Las funciones comunes para los diferentes empleos del nivel asistencial a que se refiere el presente Manual son las siguientes:

1. Organizar, clasificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida acorde a su competencia, aplicando las normas de tablas de retención documental.
2. Desarrollar las funciones de asistencia logística encaminadas a facilitar la ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la Información que les sea solicitada, en los tiempos y términos de atención.
4. Apoyar labores administrativas encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
5. Participar en las diferentes reuniones y comités que le indique el jefe Inmediato.

ARTÍCULO CUARTO: Competencias comportamentales área personal profesional con rol de coordinación, que le sea asignado equipos de trabajo y conforme a ellos tengan personas a cargo, además de las competencias comportamentales que les exige su empleo, deberán cumplir las siguientes:

Dirección y desarrollo del personal.
Toma de decisiones.

ARTÍCULO QUINTO: Adóptese el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores con criterios de eficiencia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan, así:

NIVEL DIRECTIVO

1.1 GERENTE

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GERENTE
CÓDIGO	0015
GRADO	28
No DE EMPLEOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA	GERENCIA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	JUNTA DIRECTIVA
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DE LA GERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, orientar las políticas de bienestar definidas por la Junta Directiva del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, alineado con el plan estratégico institucional y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Presentar a consideración de la Junta Directiva los planes, programas, proyectos, presupuesto, e informes financieros técnicos y administrativos que debe desarrollar la entidad y ejecutar sus decisiones.
2.	Controlar y coordinar el recaudo de los ingresos, ordenar los gastos, velar por la correcta aplicación de los fondos y el debido mantenimiento y utilización de los bienes en general.
3.	Ejercer la representación legal del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores.
4.	Designar representantes del Fondo de Bienestar Social para asuntos judiciales y extrajudiciales, así como delegar las funciones que considere conveniente, dentro del marco legal.
5.	Expedir los actos administrativos propios del cumplimiento de sus funciones.
6.	Ejercer la potestad disciplinaria en segunda instancia del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, en el marco de la normatividad vigente.
7.	Actuar como secretario de la Junta Directiva, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores.
8.	Verificar y controlar los planes y proyectos de incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores empleados y equipos de trabajo de la Contraloría General de la República y del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, con sujeción a los programas de estímulos señalados para el efecto por las instancias competentes de las respectivas Entidades.
9.	Coordinar con la Gerencia del Talento Humano de la Contraloría General de la República, o quien haga sus veces, las políticas de mejoramiento de la calidad de vida laboral de los servidores públicos de la Contraloría General de la República y del Fondo de Bienestar Social de la CGR.
10.	Presentar al Contralor General los informes periódicos o específicos que le soliciten sobre las actividades desarrolladas y la situación general del Fondo.
11.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y que le sean asignadas por la Junta Directiva y/o por la normativa.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Funcionamiento del Estado Colombiano. 2. Organización y estructura del Estado Colombiano.	

3. Código Único Disciplinario. 4. Código de Integridad. 5. Normatividad en atención y servicio al ciudadano. 6. Política Nacional de Servicio al Ciudadano. 7. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, consultas, Sugerencias y Denuncias PQRSD. 8. Sistema Integrado de Gestión. 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017. 10. Ofimática. 11. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011. 12. Planeación Estratégica. 13. Formulación y Evaluación de Proyectos. 14. Finanzas Públicas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistemático Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Sociología, Trabajo Social y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Psicología, Medicina, Odontología, Matemáticas, Estadística y Afines, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Comunicación Social, periodismo y afines, Arquitectura y afines, otras ingenierías. Título de posgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Sociología, Trabajo Social y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Psicología, Medicina, Odontología, Matemáticas, Estadística y Afines, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Comunicación Social, periodismo y	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

afines, Arquitectura y afines, otras ingenierías. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

1.2 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y/O FINANCIERO O TÉCNICO U OPERATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR OPERATIVO
CÓDIGO	0100
GRADO	24
CARÁCTER DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
No DE EMPLEOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y BIENESTAR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar y liderar los procesos misionales de la Entidad, dentro de los términos establecidos en concordancia con los lineamientos institucionales y la normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.	Planear, dirigir, promover, coordinar, divulgar, ejecutar y controlar acciones tendientes al mejoramiento de la calidad de vida de los empleados de la Contraloría General de la República y Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República a través de la realización de planes, programas, proyectos y actividades.
2.	Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades y la prestación de los servicios de la Subdirección de Desarrollo y Emprendimiento y velar junto con los órganos de Dirección por el cumplimiento de sus objetivos y las normas que lo rigen.
3.	Dirigir, planear, programar, coordinar y controlar la adecuada prestación de los servicios misionales para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Desarrollo y Bienestar tanto en el nivel central como en la Gerencias Departamentales Colegiadas.
4.	Proponer a la Gerencia mecanismos alternos de los diferentes servicios misionales que prestan la Subdirección de Desarrollo y Emprendimiento y Subdirección de Bienestar y Calidad de Vida.
5.	Diseñar y responder por el Plan Operativo de la Dirección a su empleo, en concordancia con el Plan Estratégico de la Entidad.
6.	Presentar a la Gerencia los informes de la Dirección de Desarrollo y Bienestar Social con la oportunidad y periodicidad requerida.
7.	Aprobar, revisar y firmar los levantamientos de hipoteca y levantamiento de prenda de los créditos según previa revisión de la Subdirección de Desarrollo y Emprendimiento.
8.	Aprobar y coordinar las propuestas y cambios que se presenten en cada uno de los servicios misionales presentados a la Gerencia y Junta Directiva.
9.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funcionamiento del Estado Colombiano.
2. Organización y estructura del Estado Colombiano.
3. Código Único Disciplinario.
4. Código de Integridad.
5. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.
6. Política Nacional de Servicio al Ciudadano.
7. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, consultas Sugerencias y denuncias PQRSD.
8. Sistema Integrado de Gestión.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
10. Ofimática.
11. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011.
12. Planeación, formulación e implementación de políticas públicas.
13. Gestión y coordinación interinstitucional
14. Planeación y elaboración de programas y planes de bienestar.
15. Normatividad de salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistemático Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Sociología, Trabajo Social y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Psicología, Medicina, Odontología, Matemáticas, Estadística y Afines, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Comunicación Social, periodismo y afines, otras ingenierías. Título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública,	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Economía, Sociología, Trabajo Social y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Psicología, Medicina, Odontología, Matemáticas, Estadística y Afines, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Comunicación Social, periodismo y afines, Arquitectura y afines, matemáticas, estadísticas y afines, otras ingenierías. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
CODIGO	0100
GRADO	24
CARÁCTER DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
No DE EMPLEOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y controlar los procesos de soporte administrativo y financiero de la Entidad, de conformidad con los objetivos del Fondo de Bienestar Social y las normas aplicables en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Dirigir, programar, coordinar y controlar las distintas actividades requeridas en el desarrollo de los procesos de administración de personal, de bienes y servicios, de registro y control presupuestal, contable y de tesorería de acuerdo con las políticas de la Gerencia, procurando niveles de excelencia en términos de calidad, cantidad, oportunidad, eficiencia y eficacia.
2.	Dirigir, programar, coordinar y controlar la adecuada prestación de los servicios administrativos para el cumplimiento de los objetivos institucionales del Fondo de Bienestar Social.
3.	Dirigir y controlar los programas de selección, inducción, capacitación y calidad laboral del talento humano de acuerdo con las políticas de la Gerencia y las normas vigentes.
4.	Dirigir y controlar los trámites pertinentes para la inscripción en la carrera administrativa de los funcionarios del Fondo de Bienestar Social de la CGR.
5.	Coordinar la divulgación y aplicación de los manuales de funciones y procedimientos, acorde a la normatividad y lineamientos de los entes rectores.
6.	Dirigir, coordinar y controlar la correcta elaboración del proyecto de presupuesto, así como su ejecución, acorde con la delegación impartida por la Gerencia.
7.	Dirigir, coordinar y controlar la elaboración del proyecto del plan anual de adquisiciones de bienes y servicios, plan de inversiones y los procedimientos que en materia de

	contratación requiera el Fondo de Bienestar Social de la CGR en desarrollo de sus objetivos, de acuerdo con las políticas de la Gerencia y la normatividad vigente sobre la materia
8.	Presidir el comité de contratación y responder por el proceso precontractual y contractual, atendiendo las necesidades institucionales.
9.	Dirigir y coordinar la elaboración de los estados financieros, informes presupuestales y contables, de acuerdo con las exigencias y lineamientos que sobre la materia dicten los organismos competentes.
10.	Ordenar el pago de las obligaciones a los empleos de la Entidad, previo cumplimiento de los requisitos legales.
11.	Coordinar las actividades de la Dirección de Gestión Corporativa del Fondo de Bienestar Social de la CGR, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.
12.	Coordinar la organización, administración, actualización y control del proceso de gestión documental y archivo del Fondo de Bienestar Social, acorde a la normatividad en la materia.
13.	Orientar, dirigir y coordinar los inventarios, bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio del Fondo de Bienestar Social de la CGR.
14.	Adelantar y resolver en primera instancia los procesos disciplinarios respecto de aquellas conductas en que incurran los servidores y ex servidores del Fondo, acorde con la normatividad vigente.
15.	Controlar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos del Fondo de Bienestar, de acuerdo con la normatividad en reserva y custodia de expedientes.
16.	Orientar la resolución de las nulidades que se interpongan en la etapa de juzgamiento, acorde con el proceso disciplinario vigente.
17.	Comunicar a los organismos competentes, la comisión de hechos presuntamente irregulares de los que se tenga conocimiento dentro del proceso disciplinario, de conformidad con los lineamientos de los entes rectores.
18.	Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores(as) y exservidores/as públicos de la entidad, de manera oportuna y eficaz.
19.	Ordenar los gastos de la Caja Menor asignada a la Sede Administrativa del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, acorde a la normatividad y los lineamientos institucionales.
20.	Desarrollar, ejecutar y cumplir los procesos de gestión contractual que sean delegados por el representante legal de la Entidad.
21.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funcionamiento del Estado Colombiano.
2. Organización y estructura del Estado Colombiano.
3. Código Único Disciplinario.
4. Código de Integridad.
5. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.
6. Política Nacional de Servicio al Ciudadano.
7. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, consultas, Sugerencias v Denuncias PQRSD.
8. Sistema Integrado de Gestión.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
10. Ofimática.
11. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011.
12. Planeación, formulación e implementación de políticas públicas.
13. Gestión y coordinación interinstitucional.
14. Administración de personal.
15. Normatividad en Contratación Estatal.
16. Código Único Disciplinario.
17. Presupuesto y análisis financiero
18. Estatuto orgánico de presupuesto público y demás normas inherentes
19. Normatividad en Gestión Documental y Archivística.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistemático Resolución de conflictos
	LABORAL POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL
	Atención al Detalle Negociación Capacidad de Análisis Planificación del Trabajo Gestión de Procedimiento de Calidad Manejo Eficaz y Eficiente de los Recursos Transparencia Administración de Política Desarrollo de Empatía
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

1.3 JEFE DE OFICINA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO	0137
GRADO	19
CARÁCTER DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
No DE EMPLEOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	OFICINA ASUNTOS DISCIPLINARIOS

EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASUNTOS DISCIPLINARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la aplicación y cumplimiento del Régimen Disciplinario de los servidores públicos efectuando el precepto constitucional del debido proceso, de acuerdo con la normatividad disciplinaria de la Entidad y a nivel Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.	Liderar y controlar la aplicación del Régimen Disciplinario de los servidores públicos y exservidores del Fondo de Bienestar, de conformidad con el proceso disciplinario legal.
2.	Verificar las quejas, denuncias y solicitudes que allegan al Grupo Interno de Control Disciplinario de acuerdo con la normatividad vigente.
3.	Verificar los archivos y registros de la etapa de instrucción adelantados contra los servidores públicos de competencia de la Oficina, acorde con la normatividad vigente.
4.	Adelantar la instrucción de la acción disciplinaria hasta la formulación del pliego de cargos, en los tiempos y plazos del proceso.
5.	Ejercer la función disciplinaría y aplicar el procedimiento con sujeción a las disposiciones, facultades y competencias establecidas en la ley disciplinaria.
6.	Dirigir y coordinar la reglamentación y la promulgación de la estructura del proceso interno disciplinario de la entidad en aras de garantizar el debido proceso de conformidad con las normas constitucionales y legales.
7.	Informar oportunamente a la Procuraduría General de la Nación, sobre la apertura de la investigación disciplinaria y la imposición de sanciones a los servidores públicos. en los tiempos y términos del proceso
8.	Remitir las investigaciones disciplinarias a los organismos, entidades o dependencias que por competencia las deban asumir, en los tiempos y términos del proceso.
9.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funcionamiento del Estado Colombiano.
2. Organización y estructura del Estado Colombiano.
3. Código Único Disciplinario.
4. Código de Integridad.
5. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.
6. Política Nacional de Servicio al Ciudadano.
7. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, consultas Sugerencias y Denuncias PQRSD.
8. Sistema Integrado de Gestión.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
10. Ofimática.
11. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011.
12. Contratación pública.
13. Presupuesto público.
14. Derecho Disciplinario.
15. Derecho Penal.
16. Derecho Administrativo.
17. Interpretación y redacción de textos jurídicos.
18. Régimen legal y procesal vigente.
19. Derecho Probatorio.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistemático
	Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO	0137
GRADO	19
CARÁCTER DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
No DE EMPLEOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	OFICINA DE PLANEACIÓN
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el direccionamiento estratégico de la Entidad, en la actualización y control del Sistema de Gestión y en la definición de los planes, programas, proyectos y estrategias según lineamientos gubernamentales y necesidades institucionales para el logro de los objetivos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Liderar el diseño y formulación de los planes y programas para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
2.	Brindar acompañamiento para el diseño de procesos y procedimientos con el fin de garantizar el ejercicio y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
3.	Controlar la gestión de los procesos y procedimientos de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4.	Evaluar los planes y programas que se realizan en desarrollo de las funciones de la Entidad, a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores.
5.	Diseñar y coordinar el proceso global de planificación en los aspectos técnicos, económicos y administrativos de la Entidad, teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y la evaluación.

6.	Liderar los estudios económicos y financieros necesarios para orientar la toma de decisiones que afecten a la Entidad.
7.	Orientar y coordinar la implementación y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, alineado con el plan estratégico institucional y la normatividad vigente.
8.	Liderar el proceso de formulación y actualización de los procesos y procedimientos, así como los estándares y la documentación requerida para el soporte, control, seguridad, ejecución y operación de la Entidad.
9.	Asesorar a las demás dependencias en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
10.	Liderar la actualización del portafolio de productos y servicios de la Entidad de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Desarrollo y Bienestar.
11.	Orientar las metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Entidad, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
12.	Orientar la elaboración del Plan Estratégico y el Plan de Acción Institucional, en coordinación con las áreas de la Entidad, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo y someterlos a aprobación del Gerente de la Entidad, acorde con las políticas institucionales.
13.	Revisar en conjunto con las demás dependencias de la Entidad, las estadísticas institucionales con el fin de soportar la toma de decisiones, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
14.	Liderar el seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Entidad, para la aprobación del Gerente, en coordinación con las dependencias competentes, en los tiempos y plazos establecidos.
15.	Gestionar y liderar en coordinación con la Dirección de Gestión Corporativa y demás dependencias, el anteproyecto de presupuesto de la Entidad, de acuerdo con las directrices que dicte el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación DNP y el Gerente.
16.	Asesorar a las dependencias en la formulación del Plan Estratégico y el Plan Anual de Acción Institucional, y demás planes institucionales establecidos en la ley y someterlos a aprobación de la Gerencia, así como efectuar el acompañamiento ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y demás entidades rectoras en los distintos trámites presupuestales, de conformidad con la normatividad vigente.
17.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funcionamiento del Estado Colombiano.
2. Organización y estructura del Estado Colombiano.
3. Código Único Disciplinario.
4. Código de Integridad.
5. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.
6. Política Nacional de Servicio al Ciudadano.
7. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, consultas, Sugerencias v Denuncias PQRSD.
8. Sistema Integrado de Gestión.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
10. Ofimática.
11. Contratación pública.
12. Presupuesto público.
13. Gerencia y gestión pública.
14. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011.
15. Desarrollo y gerencia de proyectos.
16. Metodologías de diseño, implementación, evaluación y seguimiento de proyectos.
19. Arquitectura empresarial.
20. Elementos básicos de planeación estratégica.
21. Elementos fundamentales del diseño metodológico para la construcción de marcos estratégicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistemático Resolución de conflictos
	LABORAL POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL
	Capacidad de Análisis Gestión del Cambio Comunicación Efectiva Orientación a Resultados Planificación y Programación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración y afines, Economía, derecho y afines, ciencia política y relaciones internacionales, otras ciencias sociales y humanas, comunicación social y periodismo, otras ingenierías. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Título profesional disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración y afines, Economía, derecho y afines, ciencia política y relaciones internacionales, otras ciencias sociales y humanas, comunicación social y periodismo, otras ingenierías. Título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

1.4 SUBDIRECTOR OPERATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SUBDIRECTOR OPERATIVO
CÓDIGO	0150
GRADO	22
CARÁCTER DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
No DE EMPLEOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y BIENESTAR
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y EMPRENDIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, articular y ejecutar, los procesos de atención médica, gestión educativa y gestión de crédito que promuevan el desarrollo y emprendimiento de los funcionarios de la Contraloría General de la República y el Fondo de Bienestar Social de la CGR, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.	Elaborar políticas de acceso que promuevan el desarrollo y emprendimiento a través de los servicios de bienestar de los programas de gestión educativa, gestión de crédito y cartera y Centro Médico.
2.	Liderar los procesos de seguimiento sobre aplicación de políticas y metas de cobertura de los servicios de desarrollo y emprendimiento, acorde con los programas establecidos.
3.	Gestionar propuestas para desarrollar actividades de desarrollo y emprendimiento
4.	Coordinar con otras entidades, en torno a los campos de salud (promoción, prevención asistencia social y seguridad y salud en el trabajo), educación, crédito, procurando niveles adecuados en términos de calidad, cantidad, oportunidad, eficiencia y eficacia
5.	Participar en los comités de los diferentes programas y servicios que ofrece la subdirección de desarrollo y emprendimiento.
6.	Dirigir la realización de los estudios relacionados con la proyección capacitaciones y orientaciones para el desarrollo y emprendimiento.
7.	Planear, coordinar y controlar la adecuada prestación de los servicios misionales para el cumplimiento de los objetivos de la Subdirección de Desarrollo y Emprendimiento.
8.	Proponer a la Dirección de Desarrollo y Bienestar mecanismos alternos de los diferentes servicios misionales que prestan la Subdirección de Desarrollo y Emprendimiento para el cumplimiento del Plan Estratégico de la Entidad.
9.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funcionamiento del Estado Colombiano.
2. Organización y estructura del Estado Colombiano.
3. Código Único Disciplinario.
4. Código de Integridad.
5. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.
6. Política Nacional de Servicio al Ciudadano.
7. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, consultas, Sugerencias v Denuncias PQRSD.
8. Sistema Integrado de Gestión.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
10. Ofimática.
11. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011.
12. Planeación, formulación e implementación de políticas públicas.
13. Gestión y coordinación interinstitucional
14. Planeación y elaboración de programas y planes de bienestar.
15. Normatividad de salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistemático Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería industrial y afines, Administración, Derecho y afines, Economía, Contaduría Pública, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, otros Programas de Ciencias de la Salud, ingeniería administrativa y afines, ciencia política y relaciones internacionales, otras ciencias sociales y humanas. Título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería industrial y afines, Administración, Derecho y afines, Economía, Contaduría Pública, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, otros Programas de Ciencias de la Salud, ingeniería administrativa y afines, ciencia política y relaciones internacionales, otras ciencias sociales y humanas. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SUBDIRECTOR OPERATIVO
CODIGO	0150
GRADO	22
CARÁCTER DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
No DE EMPLEOS	UNO (01)

DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y BIENESTAR
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR Y CALIDAD DE VIDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, articular y ejecutar, el proceso de recreación, cultura y deporte que promuevan el bienestar y calidad de vida de los funcionarios de la Contraloría General de la República y el Fondo de Bienestar, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.	Liderar las acciones tendientes al mejoramiento de la calidad de vida de los empleados de la Contraloría General de la República y el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República a través de la realización de planes, programas, proyectos y actividades, en recreación, cultura y deporte.
2.	Asesorar a la Gerencia y a la Dirección de Desarrollo y Bienestar Social en el diseño de las políticas, planes y programas que se deban adoptar en materia de recreación, cultura y deporte.
3.	Planear, coordinar y controlar la adecuada prestación de los servicios misionales para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Desarrollo y Bienestar tanto en el nivel central como en la Gerencias Departamentales Colegiadas.
4.	Gestionar actividades que contribuyan al incremento de la cobertura de los servicios de recreación, cultura y deporte, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia y cubrimiento institucional.
5.	Proponer a la Gerencia mecanismos alternos de los diferentes servicios misionales que presta la Subdirección de Bienestar y Calidad de Vida.
6.	Controlar los programas de recreación, cultura y deporte con eficiencia, eficacia y efectividad en cumplimiento de las funciones del Fondo de Bienestar.
7.	Gestionar convenios interinstitucionales para el desarrollo de programas de recreación, cultura y deporte para los funcionarios de la Contraloría General de la República y del Fondo de Bienestar, en los términos y tiempos establecidos.
8.	Coordinar estudios y diagnósticos periódicos de las necesidades de la población objetivo en materia de recreación, cultura y deporte con el fin de proponer programas que brinden soluciones plausibles y financiables.
9.	Verificar la administración de los centros y demás infraestructura recreativa, deportiva y cultural propiedad del Fondo y/o administrados, con base en necesidades y requerimientos de los servidores.
10.	Gestionar la programación anual de las actividades deportivas, recreacionales y culturales que desarrolla el Fondo en cumplimiento de sus procesos misionales.
11.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funcionamiento del Estado Colombiano.
2. Organización y estructura del Estado Colombiano.
3. Código Único Disciplinario.
4. Código de Integridad.
5. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.
6. Política Nacional de Servicio al Ciudadano.
7. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, consultas, Sugerencias v Denuncias PQRSD.
8. Sistema Integrado de Gestión.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
10. Ofimática.
11. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011.
12. Planeación, formulación e implementación de políticas públicas.
13. Gestión y coordinación interinstitucional
14. Planeación y elaboración de programas y planes de bienestar.
15. Normatividad de salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistemático Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería industrial y afines, Administración, Derecho y afines, Economía, Contaduría Pública, Comunicación Social- Periodismo y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, otros Programas de Ciencias de la Salud, ciencias sociales y humanas, ciencias políticas y relaciones internacionales, Ingeniería Administrativa y Afines, otras ingenierías. Título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería industrial y afines, Administración, Derecho y afines, Economía, Contaduría Pública, Comunicación Social- Periodismo y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, otros Programas de Ciencias de la Salud, ciencias sociales y humanas, ciencias políticas y relaciones internacionales, Ingeniería Administrativa y Afines , otras ingenierías. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

1.5 RECTOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	RECTOR
CÓDIGO	9000
GRADO	N/A

CARÁCTER DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
No DE EMPLEOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y BIENESTAR
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR (A) DE DESARROLLO Y EMPRENDIMIENTO

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE GESTIÓN EDUCATIVA Y COLEGIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar, planear, coordinar, administrar, orientar y programar el funcionamiento de la organización escolar, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.	Elaborar el proyecto de Plan Anual de Compras acorde a las necesidades del colegio y presentarlo a la Dirección de Desarrollo y Bienestar del Fondo de Bienestar
2.	Ordenar los gastos de la Caja Menor asignada al Colegio para Hijos de Empleados de la Contraloría General de la República y apoyar el seguimiento a la cartera en mora del colegio con circulares y citaciones a padres.
3.	Orientar al personal sobre las actividades inherentes al colegio de acuerdo al rol que desempeñan y con las normas vigentes
4.	Administrar los bienes del colegio en coordinación con el encargado por el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.
5.	Documentar y socializar con la comunidad educativa el seguimiento a los procesos de gestión adelantados en la Institución, en los tiempos y términos establecidos para tal fin.
6.	Organizar y participar en la ejecución de la Evaluación Institucional anual del colegio y socializar los resultados, a través de los canales dispuestos por la institución.
7.	Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
8.	Controlar el cumplimiento de las funciones docentes, distribuir la asignación académica anual y gestionar el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para impartir la FORMACIÓN en la Institución.
9.	Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación y proponer por la conFORMACIÓN del Comité de Calidad del colegio, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores.
10.	Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores del colegio y con la comunidad local, para el continuo progreso académico del colegio y el mejoramiento de la vida comunitaria.
11.	Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.
12.	Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuya la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
13.	Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional.
14.	Promover actividades de beneficio social que vinculen a la institución con la comunidad local, teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y la evaluación.
15.	Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría, atinentes a la prestación del servicio público educativo.
16.	Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa, con base en necesidades y requerimientos de la institución.
17.	Aplicar instrumentos de evaluación de desempeño del personal docente, teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y normatividad en materia educativa.
18.	Mantener vigentes los certificados y reconocimientos de estudios del colegio, gestionando su publicación a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores.
19.	Desarrollar estrategias articuladas que propendan por el buen desempeño de los estudiantes en las pruebas SABER y SABER PRO, conforme a las metas e indicadores establecidos por la institución.

20.	Participar en los diferentes comités que sea requerido por las directivas del FBSCGR
21.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funcionamiento del Estado Colombiano.
2. Organización y estructura del Estado Colombiano.
3. Código de Integridad.
4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.
5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, consultas, Sugerencias y Denuncias PQRSD.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
8. Ofimática.
9. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011.
10. Diseño curricular: marco conceptual, características y tipos según niveles de formación, metodologías, procesos y procedimientos, estructura, competencias, capacidades, conocimientos, configuración de perfiles de ingreso y egreso.
11. Desarrollo Curricular: definición, características y elementos según niveles de formación, instancias, secuenciación didáctica, ordenamiento de actividades y productos.
12. Didácticas de la formación: definición, tipos y características según población sujeto, niveles de formación y modalidades de atención.
13. Planeación didáctica: lineamientos, referentes, elementos, principios, productos, condiciones (espacio educativo, número de personas, tiempos de formación, asesoría y acompañamiento); materiales y recursos didácticos (definición, características, clases, y aplicaciones).
14. Evaluación del aprendizaje: Definición, principios, propósitos, tipos (diagnóstica, formativa y sumativa), características (según población sujeto, modalidad de atención y nivel de formación); técnicas e instrumentos (tipos, características, procedimientos), estructura de pruebas de evaluación y bancos de preguntas; procedimiento e instancias de evaluación de aprendizaje.
15. Estructura del sistema educativo nacional.
16. Informática aplicada al aprendizaje.
17. Técnicas de Investigación aplicada.
18. Técnicas de pedagogía y enseñanza.
19. Programas de FORMACIÓN de maestros (as).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentos de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Título de Licenciatura en Educación o Cualquier otra Licenciatura, Administración de Empresas, Administración Educativa, Psicología y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Estar debidamente inscrito en el ESCALAFÓN NACIONAL DOCENTE.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Título de Licenciatura en Educación o Cualquier otra Licenciatura, Administración de Empresas, Administración Educativa, Psicología y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del empleo. Estar debidamente inscrito en el ESCALAFÓN NACIONAL DOCENTE. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

NIVEL ASESOR

1.1 ASESOR

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CODIGO	1020
GRADO	12
No DE EMPLEOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA	GERENCIA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DE LA GERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Gerente y a las dependencias de la Entidad en todos los asuntos financieros y contables, de conformidad con las normativas que rigen la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Asesorar a la Gerencia en el diseño de las políticas, planes y programas que se deban adoptar en materia financiera y presupuestal, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos.
2.	Asesorar la ejecución de las políticas financieras y presupuestales establecidas en el Fondo de Bienestar Social.
3.	Asesorar el proceso de ejecución y control de los recursos financieros de la Entidad, así como la elaboración y presentación de la Información financiera, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
4.	Asesorar al nivel Directivo en el manejo de las finanzas y presupuesto del Fondo de Bienestar Social, acorde con la normatividad en la materia.
5.	Asesorar en el estudio de los procedimientos para el análisis y evaluación de necesidades y requerimientos presupuestales para las diferentes áreas de la Entidad.
6.	Asesorar en la elaboración del plan financiero de fuentes y usos de recursos de la Entidad, con objeto de realizar su seguimiento y recomendar correctivos si es necesario.

7.	Asesorar en la elaboración del proyecto de presupuesto y el programa anual de caja de la Entidad, en los tiempos y términos del proceso.
8.	Asesorar en la revisión y análisis de los estados financieros de la Entidad, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.
9.	Realizar estudios e investigaciones relacionados con la gestión financiera que le sean delegados por la administración.
10.	Evaluar y emitir concepto previo a los acuerdos que modifiquen el presupuesto del Fondo de Bienestar Social, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.
11.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funcionamiento del Estado Colombiano.
2. Organización y estructura del Estado Colombiano.
3. Código Único Disciplinario.
4. Código de Integridad.
5. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.
6. Política Nacional de Servicio al Ciudadano.
7. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, consultas, Sugerencias y Denuncias PQRSD.
8. Sistema Integrado de Gestión.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
10. Ofimática.
11. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011.
12. Normas y criterios del presupuesto de inversión pública.
13. Administración de portafolios financieros.
14. Estatuto orgánico de presupuesto público y demás normas inherentes.
15. Planeación estratégica
16. Formulación y Evaluación de Proyectos.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
	LABORAL POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL
	Manejo Eficaz y Eficiente de los Recursos Negociación Transparencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Derecho, Ingeniería Administrativa, Ciencias Sociales, Ciencias Humanas, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Otras Ingenierías. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Derecho, Ingeniería Administrativa, Ciencias Sociales, Ciencias Humanas, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Otras Ingenierías. Título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintinueve (29) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CODIGO	1020
GRADO	12
No DE EMPLEOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA	GERENCIA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DE LA GERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Gerente y a las dependencias de la Entidad en los asuntos de carácter jurídico en los que sea requerido con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Absolver las consultas formuladas a la Entidad por personas naturales y jurídicas, de derecho público o privado, que guarden relación con la actividad misional del Fondo de Bienestar.
2.	Asumir la defensa judicial y extrajudicial del Fondo de Bienestar Social e interponer las demandas a que haya lugar en aras de reclamar el cumplimiento de las obligaciones a favor de la Entidad.
3.	Emitir verbalmente o por escrito los conceptos jurídicos que se requieran inherentes al desempeño de sus funciones.
4.	Prestar asesoría en la respuesta a los derechos de petición impetrados ante el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, en los tiempos y términos legales.
5.	Asesorar a la Gerencia en la preparación y trámite de los proyectos de Acuerdo que deban ser sometidos a la consideración y aprobación de la Junta Directiva de la Entidad.
6.	Representar judicial y extrajudicialmente al Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra que esta deba promover, mediante poder o delegación recibidos de la Gerencia y supervisar el trámite de estos.
7.	Coordinar con las Gerencias Departamentales Colegiadas lo relacionado con las diligencias judiciales que admitan la figura de la comisión.
8.	Asesorar a la Gerencia en la preparación y revisión de los actos administrativos que sean sometidos a su consideración.

9.	Participar según se le delegue en la revisión de los documentos atinentes al trámite precontractual y contractual de la Entidad e informar a la Gerencia sobre cualquier inconsistencia relativa al tema.
10.	Asesorar la actividad jurídica de las diferentes áreas de la Entidad y asistir para que las actuaciones de los empleados que cumplen dichas funciones se surtan con unidad de criterio.
11.	Resolver los recursos de reposición interpuestos contra las decisiones del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República y realizar el trámite de notificación de estos.
12.	Compilar, concordar y organizar las Normas legales, los conceptos, las jurisprudencias y demás documentos jurídicos relacionados con la actividad de la Entidad.
13.	Asesorar a la Gerencia en los trámites legales que deben surtirse ante las diferentes Entidades públicas para el efectivo y oportuno cumplimiento de los cometidos institucionales del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.
14.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funcionamiento del Estado Colombiano.
2. Organización y estructura del Estado Colombiano.
3. Código Único Disciplinario.
4. Código de Integridad.
5. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.
6. Política Nacional de Servicio al Ciudadano.
7. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, consultas, Sugerencias v Denuncias PQRSD.
8. Sistema Integrado de Gestión.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
10. Ofimática.
11. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011.
12. Derecho Administrativo.
13. Derecho Contractual.
14. Derecho Constitucional.
15. Régimen del Servidor Público.
16. Conocimientos en Responsabilidad Precontractual y Contractual.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
	LABORAL POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL
	Negociación Argumentación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintinueve (29) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CODIGO	1020
GRADO	12
No DE EMPLEOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA	GERENCIA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE
II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DE LA GERENCIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Gerente y a las dependencias de la Entidad en los asuntos de carácter administrativo y misional con el fin de garantizar la operatividad del Fondo de Bienestar.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Asesorar a la Gerencia en el desarrollo de los planes, programas y actividades de la Entidad, conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.
2.	Participar en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo, atendiendo las necesidades institucionales.
3.	Elaborar los documentos e informes sobre asuntos de la Gerencia de acuerdo con las directrices e instrucciones recibidas, aplicando saberes teóricos, metodológicos y técnicos que permitan alcanzar los resultados esperados.
4.	Aportar elementos de juicio para facilitar la toma de decisiones, relacionados con la adopción, ejecución y el control de los programas y proyectos de la de la Entidad, según le sea delegado por la Gerencia.
5.	Servir de enlace entre la Gerencia y las dependencias de la entidad para la estructuración, seguimiento y evaluación de los planes de trabajo de las áreas internas.
6.	Apoyar a la Gerencia en la preparación de la Información y documentos para la Junta Directiva de la Entidad, en los tiempos y términos establecidos para tal fin.
7.	Apoyar técnicamente a los profesionales de la Entidad en la aplicación de los criterios, pautas, políticas y parámetros establecidos.
8.	Verificar que se implementen las medidas respectivas recomendadas por la Gerencia en las diferentes dependencias de la Entidad, atendiendo las necesidades institucionales.
9.	Asesorar en el cumplimiento de las Leyes, Normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes específicos, conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.
10.	Asistir a las reuniones de consejos, juntas, comités y en general a las reuniones de carácter oficial en donde el programa o proyecto atendido lo requiera o según se le delegue.
11.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Funcionamiento del Estado Colombiano. 2. Organización y estructura del Estado Colombiano. 3. Código Único Disciplinario. 4. Código de Integridad. 5. Normatividad en atención y servicio al ciudadano. 6. Política Nacional de Servicio al Ciudadano. 7. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, consultas, Sugerencias v Denuncias PQRSD. 8. Sistema Integrado de Gestión. 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017. 10. Ofimática. 11. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011 12. Políticas Públicas. 13. Normas y criterios del presupuesto de inversión pública. 14. Metodologías y técnicas de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de inversión pública. 15. Contratación Pública.

VI. COMPETENCIAS LABORALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del área del conocimiento en: Economía, Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ciencias Políticas, Ciencias Sociales, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del área del conocimiento en: Economía, Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ciencias Políticas, Ciencias Sociales, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintinueve (29) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CODIGO	1020
GRADO	12
No DE EMPLEOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA	GERENCIA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DE LA GERENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Gerente y a las dependencias de la Entidad en los asuntos de gestión de proyectos y direccionamiento estratégico con el fin de garantizar la operatividad del Fondo de Bienestar. Social de la CGR.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.	Asesorar en las juntas o mesas directivas de definición de políticas y directrices de gestión de proyectos en coordinación con la Oficina de Planeación.
2.	Asesorar en la estructuración del portafolio de proyectos estratégicos, tácticos, operativos transversales al Fondo de Bienestar y los recursos de estos, acorde con los lineamientos, metas y planes de la Entidad.
3.	Asesorar en la gestión del desarrollo de los planes de mejoramiento continuo de los procesos de negocio de la Dirección de Desarrollo y Bienestar asociados a la gestión de proyectos.
4.	Asesorar en la conceptualización, formulación, planeación, ejecución, seguimiento, control y cierre de proyectos de gestión, en coordinación con la Oficina de Planeación.
5.	Realizar el monitoreo de los indicadores de gestión de proyectos en los diferentes portafolios de la Entidad, según las directrices impartidas por la Gerencia.
6.	Gestionar redes de valor con entidades del orden territorial y nacional que permitan la ejecución de proyectos de interés para el Fondo de Bienestar.
7.	Gestionar la cooperación interinstitucional para el desarrollo de los proyectos de la Entidad, atendiendo las necesidades institucionales.
8.	Asesorar en entrenamientos y capacitaciones sobre gerencia de proyectos y manejo de las herramientas relacionadas con la metodología de gestión de estos.
9.	Asesorar los programas y proyectos especiales de la Entidad, atendiendo las necesidades institucionales.
10.	Asesorar a las diferentes dependencias en la ejecución de proyectos y la medición de los resultados en coordinación con la Oficina de Planeación.
11.	Participar en las reuniones, comités, actividades y demás instancias de participación relacionados con los proyectos de gestión atendido lo que se requiera o según se le delegue.
12.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funcionamiento del Estado Colombiano.
2. Organización y estructura del Estado Colombiano.
3. Código Único Disciplinario.
4. Código de Integridad.
5. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.
6. Política Nacional de Servicio al Ciudadano.
7. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, consultas Sugerencias y Denuncias PQRSD.
8. Sistema Integrado de Gestión.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.

10. Ofimática. 11. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011 12. Políticas Públicas. 13. Normas y criterios del presupuesto de inversión pública. 14. Metodologías y técnicas de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de inversión pública. 15. Contratación Pública.

VI. COMPETENCIAS LABORALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del área del conocimiento en: Economía, Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ciencias Políticas, Ciencias Sociales, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del área del conocimiento en: Economía, Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ciencias Políticas, Ciencias Sociales, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintinueve (29) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	1020
GRADO	12

No DE EMPLEOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA	GERENCIA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DE LA GERENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar la operación, evaluación y mejoramiento del Sistema de Control Interno, con el propósito de que todas las actuaciones y funciones del Fondo de Bienestar se desarrollen en el marco de la Constitución y la Ley, bajo los principios de autocontrol, autogestión y autorregulación.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.	Planear, liderar y orientar la implementación y ejecución del plan de acción y auditoría de la Oficina de Control Interno.
2.	Dirigir y organizar las acciones del equipo de trabajo del Grupo de Control Interno de Gestión, para el logro de los propósitos del área.
3.	Propender que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro del Fondo de Bienestar Social y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de los procesos y procedimientos, para todos los empleos a través de la ejecución del Plan Anual de Auditorías aprobado.
4.	Promover la cultura del autocontrol al interior de la institución, que contribuya al fortalecimiento de la gestión y desempeño de la Entidad.
5.	Asesorar, hacer el seguimiento, evaluar la medición y acciones de mejora en los procesos y procedimientos del sistema y calidad que aplica el Fondo de Bienestar.
6.	Monitorear el cumplimiento de los controles definidos para los procesos, procedimientos y actividades de la entidad, para que los cumplan los responsables de su ejecución.
7.	Participar del Comité de Coordinación del Sistema Control Interno de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes.
8.	Asesorar y servir de apoyo a los directivos y funcionarios en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
9.	Verificar los procesos administrativos sobre el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de Información de la Entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
10.	Recomendar a la Gerencia la implementación de acciones preventivas y correctivas a los procesos, procedimientos o actividades en los que se detecten inconsistencias.
11.	Efectuar seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de auditorías de diferentes entes de control.
12.	Evaluar la eficacia y pertinencia de la política de la administración de riesgo adoptada por la entidad.
13.	Evaluar la implementación, fortalecimiento y mantenimiento del Sistema de Gestión de calidad acorde a la normatividad vigente.
14.	Brindar asesoría y generar alertas oportunas a los líderes de los procesos o responsables, según la aplicación del Sistema de Control Interno.
15.	Socializar los resultados del programa anual de auditoría con el fin de retroalimentar a la Gerencia y a la Entidad sobre los avances logrados y las oportunidades de mejora en la gestión institucional.
16.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funcionamiento del Estado Colombiano.
2. Organización y estructura del Estado Colombiano.
3. Código Único Disciplinario.

4. Código de Integridad.
5. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.
6. Política Nacional de Servicio al Ciudadano.
7. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, consultas, Sugerencias y Denuncias PQRSD.
8. Sistema Integrado de Gestión.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
10. Ofimática.
11. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011
12. Gestión Pública
13. Gestión de la Calidad.
14. Normatividad que regulan el sistema de control interno y MECI.
15. Normas y procedimientos de auditoría.
16. Administración del riesgo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
	LABORAL POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL
	Orientación a Resultados Liderazgo e Iniciativa Adaptación al Cambio Planeación Comunicación Efectiva Capacidad de Análisis Transparencia Atención de Requerimiento Resolución y Mitigación de Problemas Vinculación Interpersonal

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ciencias Políticas, Ciencias Sociales, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ciencias	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Políticas, Ciencias Sociales, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa ingeniería Industrial, Otros Programas de Ciencias de la Salud Título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

PLANTA DOCENTE – NIVEL PROFESIONAL

1.1 COORDINADOR DOCENTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	COORDINADOR DOCENTE
CÓDIGO	9001
GRADO	N/A
No DE EMPLEOS	TRES (03)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN DESARROLLO Y EMPRENDIMIENTO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	RECTOR

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE GESTIÓN EDUCATIVA Y COLEGIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar el proceso educativo de los estudiantes del colegio de acuerdo con su filosofía y Modelo Pedagógico.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.	Atender a los estudiantes en los aspectos académicos, disciplinarios de evaluación y de promoción, acorde a sus necesidades y la normatividad en materia de educación.
2.	Orientar en el desempeño y la ejecución de las actividades de los docentes de acuerdo con el plan de estudios institucional.
3.	Interactuar y participar con la comunidad educativa en proyectos y procesos de calidad e inclusión con el objetivo de conseguir el bienestar colectivo de la misma.
4.	Liderar y participar en los Comités de Convivencia, Comités Académicos y demás Comités en que sea requerido, acorde con el cronograma institucional establecido.
5.	Colaborar con el Rector en la planeación y evaluación Institucional, cuando sea requerido.
6.	Liderar la planeación y programación académica, de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.
7.	Organizar a los profesores por áreas en pro del cumplimiento curricular, de acuerdo con las normas vigentes y coordinar las acciones para el logro de los objetivos institucionales.
8.	Coordinar las acciones académicas y de convivencia con los estudiantes, docentes y demás miembros de la comunidad educativa, acorde a los requerimientos institucionales.
9.	Establecer canales y mecanismos de comunicación con la comunidad educativa, acorde con el manual de convivencia y demás mecanismos aplicables.
10.	Controlar y supervisar la ejecución y evaluación de las actividades académicas y de convivencia, acorde al cronograma institucional.

11.	Liderar la evaluación de rendimiento académico, adelantando acciones para mejorar la retención escolar.
12.	Programar la organización académica y elaborar el horario general de clases, con la colaboración de los jefes de área y el personal docente, con el objeto de presentarlos al Rector para su aprobación.
13.	Fomentar la investigación científica para el logro de los propósitos educativos.
14.	Rendir periódicamente informes al Rector sobre las actividades desarrolladas por la coordinación, acorde a los criterios de equidad, eficiencia y cubrimiento institucional.
15.	Actualizar y verificar los registros y controles necesarios para la administración de docentes y estudiantes.
16.	Dirigir y supervisar la ejecución y evaluación de las actividades académicas, de proyectos y transversales.
17..	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funcionamiento del Estado Colombiano.
2. Organización y estructura del Estado Colombiano.
3. Código de Integridad.
4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.
5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, consultas, Sugerencias y Denuncias PQRSD.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
8. Ofimática.
9. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011.
10. Diseño curricular: marco conceptual, características y tipos según niveles de formación, metodologías, procesos y procedimientos, estructura, competencias, capacidades, conocimientos, configuración de perfiles de ingreso y egreso.
11. Desarrollo Curricular: definición, características y elementos según niveles de formación, instancias, secuenciación didáctica, ordenamiento de actividades y productos.
12. Didácticas de la formación: definición, tipos y características según población sujeto, niveles de formación y modalidades de atención.
13. Planeación didáctica: lineamientos, referentes, elementos, principios, productos, condiciones (espacio educativo, número de personas, tiempos de formación, asesoría y acompañamiento); materiales y recursos didácticos (definición, características, clases, y aplicaciones).
14. Evaluación del aprendizaje: Definición, principios, propósitos, tipos (diagnóstica, formativa y sumativa), características (según población sujeto, modalidad de atención y nivel de formación); técnicas e instrumentos (tipos, características, procedimientos), estructura de pruebas de evaluación y bancos de preguntas; procedimiento e instancias de evaluación de aprendizaje.
15. Estructura del sistema educativo nacional.
16. Informática aplicada al aprendizaje.
17. Técnicas de Investigación aplicada.
18. Técnicas de pedagogía y enseñanza.
19. Programas de FORMACIÓN de maestros (as).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentos de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Educación, Administración y Psicología educativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Estar debidamente inscrito en el ESCALAFÓN NACIONAL DOCENTE Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Educación, Administración y Psicología educativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del empleo. Estar debidamente inscrito en el ESCALAFÓN NACIONAL DOCENTE. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

1.2 DOCENTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DOCENTE
CÓDIGO	9000
GRADO	N/A
No DE EMPLEOS	CUATRO (04)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN DESARROLLO Y EMPRENDIMIENTO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	RECTOR
II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE GESTIÓN EDUCATIVA Y COLEGIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Impartir procesos de formación y participar en el desarrollo educativo, personal y social de los estudiantes, acorde con las políticas institucionales, la normatividad vigente y la programación de las áreas académicas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1.	Ejercer la docencia en los niveles educativos para los cuales está diseñado el programa de matemática y física, acorde con la planeación institucional y la normatividad reguladora.
2.	Participar en la construcción del desarrollo curricular de la institución, de acuerdo con los lineamientos del colegio para cada programa.
3.	Participar en el diseño de programas educativos conforme a las necesidades de la comunidad educativa y los lineamientos institucionales para el programa de bilingüismo.
4.	Planear procesos formativos que respondan a la modalidad de atención, los niveles educativos y las áreas de formación, de acuerdo con los lineamientos institucionales para cada programa.
5.	Participar en proyectos de investigación formativa en función de la formación de los estudiantes, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6.	Participar en la elaboración del plan curricular y la programación de las actividades del área respectiva, acorde al cronograma pedagógico.
7.	Programar y organizar las actividades curriculares de su área y/o asignatura de acuerdo con el plan curricular institucional, lineamientos y estándares curriculares vigentes.
8.	Participar en la programación y realización de las actividades de refuerzo y recuperación de los estudiantes, acorde con las orientaciones establecidas por el Consejo Académico.
9.	Participar en la orientación y guía de los estudiantes según lo requieran, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Convivencia.
10.	Ejercer la Dirección de Grupo cuando le sea asignada.
11.	Elaborar, realizar el seguimiento y evaluación del plan de estudios, acorde al proyecto educativo institucional.
12.	Participar en los actos de la comunidad educativa, comités y reuniones convocadas por los directivos del colegio.
13.	Ejecutar los procesos de enseñanza y aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje, de acuerdo con el desarrollo curricular planeado y los procedimientos institucionales establecidos para cada área.
14.	Evaluar los aprendizajes de los estudiantes y los procesos formativos propios, de acuerdo con procedimientos establecidos y los lineamientos institucionales.
15.	Realizar la atención a los padres de familia y/o acudientes de acuerdo con el horario establecido por el colegio.
16.	Establecer comunicación permanente con los demás docentes, padres de familia, acudientes y directivas del colegio, con el objetivo de realizar acompañamiento a los procesos disciplinarios y de convivencia de los estudiantes a su empleo.
17.	Participar en la solución de conflictos entre los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, en los tiempos y términos de atención.
18.	Participar en actividades educativas desarrolladas con organismos o instituciones que incidan directa e indirectamente en el proceso escolar de los estudiantes de la institución.
19.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funcionamiento del Estado Colombiano.
2. Organización y estructura del Estado Colombiano.
3. Código de Integridad.
4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.
5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, consultas, Sugerencias y Denuncias PQRSD.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.

8. Ofimática.
9. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011.
10. Diseño curricular: marco conceptual, características y tipos según niveles de FORMACIÓN, metodologías, procesos y procedimientos, estructura, competencias, capacidades, conocimientos, configuración de perfiles de ingreso y egreso.
11. Desarrollo Curricular: definición, características y elementos según niveles de formación, instancias, secuenciación didáctica, ordenamiento de actividades y productos.
12. Didácticas de la formación: definición, tipos y características según población sujeto, niveles de formación y modalidades de atención.
13. Planeación didáctica: lineamientos, referentes, elementos, principios, productos, condiciones (espacio educativo, número de personas, tiempos de formación, asesoría y acompañamiento); materiales y recursos didácticos (definición, características, clases, y aplicaciones).
14. Evaluación del aprendizaje: Definición, principios, propósitos, tipos (diagnóstica, formativa y sumativa), características (según población sujeto, modalidad de atención y nivel de formación); técnicas e instrumentos (tipos, características, procedimientos), estructura de pruebas de evaluación y bancos de preguntas; procedimiento e instancias de evaluación de aprendizaje.
15. Estructura del sistema educativo nacional.
16. Informática aplicada al aprendizaje.
17. Técnicas de Investigación aplicada en procesos físicos.
18. Técnicas de pedagogía y enseñanza.
19. Técnicas en innovación en la enseñanza de la matemática y la física.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Dominio de contenidos Planeación y organización académica Pedagógica y didáctica Evaluación del aprendizaje

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación – Área Matemáticas y Física. Estar debidamente inscrito en el ESCALAFÓN NACIONAL DOCENTE. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DOCENTE
CÓDIGO	9000
GRADO	N/A
No DE EMPLEOS	TRES (03)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN DESARROLLO Y EMPRENDIMIENTO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	RECTOR

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE GESTIÓN EDUCATIVA Y COLEGIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Impartir procesos de FORMACIÓN y participar en el desarrollo educativo, personal y social de los estudiantes, acorde con las políticas institucionales, la normatividad vigente y la programación de las áreas académicas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Ejercer la docencia en los niveles educativos para los cuales está diseñado el programa de biología y química, acorde con la planeación institucional y la normatividad reguladora.
2.	Participar en la construcción del desarrollo curricular de la institución, de acuerdo con los lineamientos del colegio para cada programa.
3.	Participar en el diseño de programas educativos conforme a las necesidades de la comunidad educativa y los lineamientos institucionales para el programa de bilingüismo.
4.	Planear procesos formativos que respondan a la modalidad de atención, los niveles educativos y las áreas de formación, de acuerdo con los lineamientos institucionales para cada programa.
5.	Participar en proyectos de investigación formativa en función de la formación de los estudiantes, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6.	Participar en la elaboración del plan curricular y la programación de las actividades del área respectiva, acorde al cronograma pedagógico.
7.	Programar y organizar las actividades curriculares de su área y/o asignatura de acuerdo con el plan curricular institucional, lineamientos y estándares curriculares vigentes.
8.	Participar en la programación y realización de las actividades de refuerzo y recuperación de los estudiantes, acorde con las orientaciones establecidas por el Consejo Académico.
9.	Participar en la orientación y guía de los estudiantes según lo requieran, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Convivencia.
10.	Ejercer la Dirección de Grupo cuando le sea asignada.
11.	Elaborar, realizar el seguimiento y evaluación del plan de estudios, acorde al proyecto educativo institucional.
12.	Participar en los actos de la comunidad educativa, comités y reuniones convocadas por los directivos del colegio.
13.	Ejecutar los procesos de enseñanza y aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje, de acuerdo con el desarrollo curricular planeado y los procedimientos institucionales establecidos para cada área.
14.	Evaluar los aprendizajes de los estudiantes y los procesos formativos propios, de acuerdo con procedimientos establecidos y los lineamientos institucionales.
15.	Realizar la atención a los padres de familia y/o acudientes de acuerdo con el horario establecido por el colegio.
16.	Establecer comunicación permanente con los demás docentes, padres de familia, acudientes y directivas del colegio, con el objetivo de realizar acompañamiento a los procesos disciplinarios y de convivencia de los estudiantes a su empleo.
17.	Participar en la solución de conflictos entre los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, en los tiempos y términos de atención.
18.	Participar en actividades educativas desarrolladas con organismos o instituciones que incidan directa e indirectamente en el proceso escolar de los estudiantes de la institución.
19.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Funcionamiento del Estado Colombiano.
2. Organización y estructura del Estado Colombiano.
3. Código de Integridad.
4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.
5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, consultas, Sugerencias y Denuncias PQRSD.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
8. Ofimática.
9. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011.
10. Diseño curricular: marco conceptual, características y tipos según niveles de formación, metodologías, procesos y procedimientos, estructura, competencias, capacidades, conocimientos, configuración de perfiles de ingreso y egreso.
11. Desarrollo Curricular: definición, características y elementos según niveles de formación, instancias, secuenciación didáctica, ordenamiento de actividades y productos.
12. Didácticas de la formación: definición, tipos y características según población sujeto, niveles de formación y modalidades de atención.
13. Planeación didáctica: lineamientos, referentes, elementos, principios, productos, condiciones (espacio educativo, número de personas, tiempos de formación, asesoría y acompañamiento); materiales y recursos didácticos (definición, características, clases, y aplicaciones).
14. Evaluación del aprendizaje: Definición, principios, propósitos, tipos (diagnóstica, formativa y sumativa), características (según población sujeto, modalidad de atención y nivel de FORMACIÓN); técnicas e instrumentos (tipos, características, procedimientos), estructura de pruebas de evaluación y bancos de preguntas; procedimiento e instancias de evaluación de aprendizaje.
15. Estructura del sistema educativo nacional.
16. Informática aplicada al aprendizaje.
17. Técnicas de Investigación aplicada en procesos químicos.
18. Técnicas de pedagogía y enseñanza.
19. Técnicas en innovación en la enseñanza de biología y química.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Dominio de contenidos Planeación y organización académica Pedagógica y didáctica Evaluación del aprendizaje

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación – Área de biología y química Estar debidamente inscrito en el ESCALAFÓN NACIONAL DOCENTE. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN	DOCENTE

DEL EMPLEO	
CÓDIGO	9000
GRADO	N/A
No DE EMPLEOS	TRES (03)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y BIENESTAR
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	RECTOR

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE GESTIÓN EDUCATIVA Y COLEGIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Impartir procesos de formación y participar en el desarrollo educativo, personal y social de los estudiantes, acorde con las políticas institucionales, la normatividad vigente y la programación de las áreas académicas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.	Ejercer la docencia en los niveles educativos para los cuales está diseñado el programa de sociales y filosofía, acorde con la planeación institucional y la normatividad reguladora.
2.	Participar en la construcción del desarrollo curricular de la institución, de acuerdo con los lineamientos del colegio para cada programa.
3.	Participar en el diseño de programas educativos conforme a las necesidades de la comunidad educativa y los lineamientos institucionales para el programa de bilingüismo.
4.	Planear procesos formativos que respondan a la modalidad de atención, los niveles educativos y las áreas de formación, de acuerdo con los lineamientos institucionales para cada programa.
5.	Participar en proyectos de investigación formativa en función de la formación de los estudiantes, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6.	Participar en la elaboración del plan curricular y la programación de las actividades del área respectiva, acorde al cronograma pedagógico.
7.	Programar y organizar las actividades curriculares de su área y/o asignatura de acuerdo con el plan curricular institucional, lineamientos y estándares curriculares vigentes.
8.	Participar en la programación y realización de las actividades de refuerzo y recuperación de los estudiantes, acorde con las orientaciones establecidas por el Consejo Académico.
9.	Participar en la orientación y guía de los estudiantes según lo requieran, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Convivencia.
10.	Ejercer la Dirección de Grupo cuando le sea asignada.
11.	Elaborar, realizar el seguimiento y evaluación del plan de estudios, acorde al proyecto educativo institucional.
12.	Participar en los actos de la comunidad educativa, comités y reuniones convocadas por los directivos del colegio.
13.	Ejecutar los procesos de enseñanza y aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje, de acuerdo con el desarrollo curricular planeado y los procedimientos institucionales establecidos para cada área.
14.	Evaluar los aprendizajes de los estudiantes y los procesos formativos propios, de acuerdo con procedimientos establecidos y los lineamientos institucionales.
15.	Realizar la atención a los padres de familia y/o acudientes de acuerdo con el horario establecido por el colegio.
16.	Establecer comunicación permanente con los demás docentes, padres de familia, acudientes y directivas del colegio, con el objetivo de realizar acompañamiento a los procesos disciplinarios y de convivencia de los estudiantes a su empleo.
17.	Participar en la solución de conflictos entre los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, en los tiempos y términos de atención.

18.	Participar en actividades educativas desarrolladas con organismos o instituciones que incidan directa e indirectamente en el proceso escolar de los estudiantes de la institución.
19.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funcionamiento del Estado Colombiano.
2. Organización y estructura del Estado Colombiano.
3. Código de Integridad.
4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.
5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, consultas, Sugerencias y Denuncias PQRSD.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
8. Ofimática.
9. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011.
10. Diseño curricular: marco conceptual, características y tipos según niveles de formación, metodologías, procesos y procedimientos, estructura, competencias, capacidades, conocimientos, configuración de perfiles de ingreso y egreso.
11. Desarrollo Curricular: definición, características y elementos según niveles de formación, instancias, secuenciación didáctica, ordenamiento de actividades y productos.
12. Didácticas de la formación: definición, tipos y características según población sujeto, niveles de formación y modalidades de atención.
13. Planeación didáctica: lineamientos, referentes, elementos, principios, productos, condiciones (espacio educativo, número de personas, tiempos de formación, asesoría y acompañamiento); materiales y recursos didácticos (definición, características, clases, y aplicaciones).
14. Evaluación del aprendizaje: Definición, principios, propósitos, tipos (diagnóstica, formativa y sumativa), características (según población sujeto, modalidad de atención y nivel de FORMACIÓN); técnicas e instrumentos (tipos, características, procedimientos), estructura de pruebas de evaluación y bancos de preguntas; procedimiento e instancias de evaluación de aprendizaje.
15. Estructura del sistema educativo nacional.
16. Informática aplicada al aprendizaje.
17. Técnicas de Investigación aplicada en procesos sociales.
18. Técnicas de pedagogía y enseñanza.
19. Problemáticas filosóficas.
20. Técnicas en innovación en la enseñanza de Filosofía.
21. Perspectivas del humanismo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Dominio de contenidos Planeación y organización académica Pedagógica y didáctica Evaluación del aprendizaje

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación – Ciencias Sociales y/o Filosofía. Estar debidamente inscrito en el ESCALAFÓN NACIONAL DOCENTE.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DOCENTE
CÓDIGO	9000
GRADO	N/A
No DE EMPLEOS	CINCO (05)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN DESARROLLO Y EMPRENDIMIENTO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	RECTOR

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE GESTIÓN EDUCATIVA Y COLEGIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Impartir procesos de FORMACIÓN y participar en el desarrollo educativo, personal y social de los estudiantes, acorde con las políticas institucionales, la normatividad vigente y la programación de las áreas académicas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.	Ejercer la docencia en los niveles educativos para los cuales está diseñado el programa de lenguas extranjeras, acorde con la planeación institucional y la normatividad reguladora.
2.	Participar en la construcción del desarrollo curricular de la institución, de acuerdo con los lineamientos del colegio para cada programa.
3.	Participar en el diseño de programas educativos conforme a las necesidades de la comunidad educativa y los lineamientos institucionales para el programa de bilingüismo.
4.	Planear procesos formativos que respondan a la modalidad de atención, los niveles educativos y las áreas de formación, de acuerdo con los lineamientos institucionales para cada programa.
5.	Participar en proyectos de investigación formativa en función de la formación de los estudiantes, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6.	Participar en la elaboración del plan curricular y la programación de las actividades del área respectiva, acorde al cronograma pedagógico.
7.	Programar y organizar las actividades curriculares de su área y/o asignatura de acuerdo con el plan curricular institucional, lineamientos y estándares curriculares vigentes.
8.	Participar en la programación y realización de las actividades de refuerzo y recuperación de los estudiantes, acorde con las orientaciones establecidas por el Consejo Académico.
9.	Participar en la orientación y guía de los estudiantes según lo requieran, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Convivencia.
10.	Ejercer la Dirección de Grupo cuando le sea asignada.
11.	Elaborar, realizar el seguimiento y evaluación del plan de estudios, acorde al proyecto educativo institucional.
12.	Participar en los actos de la comunidad educativa, comités y reuniones convocadas por los directivos del colegio.
13.	Ejecutar los procesos de enseñanza y aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje, de acuerdo con el desarrollo curricular planeado y los procedimientos institucionales establecidos para cada área.
14.	Evaluar los aprendizajes de los estudiantes y los procesos formativos propios, de acuerdo con procedimientos establecidos y los lineamientos institucionales.

15.	Realizar la atención a los padres de familia y/o acudientes de acuerdo con el horario establecido por el colegio.
16.	Establecer comunicación permanente con los demás docentes, padres de familia, acudientes y directivas del colegio, con el objetivo de realizar acompañamiento a los procesos disciplinarios y de convivencia de los estudiantes a su empleo.
17.	Participar en la solución de conflictos entre los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, en los tiempos y términos de atención.
18.	Participar en actividades educativas desarrolladas con organismos o instituciones que incidan directa e indirectamente en el proceso escolar de los estudiantes de la institución.
19.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funcionamiento del Estado Colombiano.
2. Organización y estructura del Estado Colombiano.
3. Código de Integridad.
4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.
5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, consultas, Sugerencias y Denuncias PQRSD.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
8. Ofimática.
9. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011.
10. Diseño curricular: marco conceptual, características y tipos según niveles de formación, metodologías, procesos y procedimientos, estructura, competencias, capacidades, conocimientos, configuración de perfiles de ingreso y egreso.
11. Desarrollo Curricular: definición, características y elementos según niveles de formación, instancias, secuenciación didáctica, ordenamiento de actividades y productos.
12. Didácticas de la formación: definición, tipos y características según población sujeto, niveles de formación y modalidades de atención.
13. Planeación didáctica: lineamientos, referentes, elementos, principios, productos, condiciones (espacio educativo, número de personas, tiempos de formación, asesoría y acompañamiento); materiales y recursos didácticos (definición, características, clases, y aplicaciones).
14. Evaluación del aprendizaje: Definición, principios, propósitos, tipos (diagnóstica, formativa y sumativa), características (según población sujeto, modalidad de atención y nivel de formación); técnicas e instrumentos (tipos, características, procedimientos), estructura de pruebas de evaluación y bancos de preguntas; procedimiento e instancias de evaluación de aprendizaje.
15. Estructura del sistema educativo nacional.
16. Informática aplicada al aprendizaje.
17. Técnicas de Investigación aplicada en procesos de lengua extranjera.
18. Técnicas de pedagogía y enseñanza.
19. Técnicas en innovación en la enseñanza de lenguas extranjeras.
20. Conocimiento de la Lengua Inglesa.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Dominio de contenidos Planeación y organización académica Pedagógica y didáctica Evaluación del aprendizaje

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica	Veinticuatro (24) meses de experiencia

del núcleo básico de conocimiento en: Educación – Especialidad en Área de Inglés. Estar debidamente inscrito en el ESCALAFÓN NACIONAL DOCENTE.	relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DOCENTE
CÓDIGO	9000
GRADO	N/A
No DE EMPLEOS	TRES (03)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN DESARROLLO Y EMPRENDIMIENTO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	RECTOR

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE GESTIÓN EDUCATIVA Y COLEGIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Impartir procesos de FORMACIÓN y participar en el desarrollo educativo, personal y social de los estudiantes, acorde con las políticas institucionales, la normatividad vigente y la programación de las áreas académicas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.	Ejercer la docencia en los niveles educativos para los cuales está diseñado el programa de idiomas, acorde con la planeación institucional y la normatividad reguladora.
2.	Participar en la construcción del desarrollo curricular de la institución, de acuerdo con los lineamientos del colegio para cada programa.
3.	Participar en el diseño de programas educativos conforme a las necesidades de la comunidad educativa y los lineamientos institucionales para el programa de bilingüismo.
4.	Planear procesos formativos que respondan a la modalidad de atención, los niveles educativos y las áreas de formación, de acuerdo con los lineamientos institucionales para cada programa.
5.	Participar en proyectos de investigación formativa en función de la formación de los estudiantes, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6.	Participar en la elaboración del plan curricular y la programación de las actividades del área respectiva, acorde al cronograma pedagógico.
7.	Programar y organizar las actividades curriculares de su área y/o asignatura de acuerdo con el plan curricular institucional, lineamientos y estándares curriculares vigentes.
8.	Participar en la programación y realización de las actividades de refuerzo y recuperación de los estudiantes, acorde con las orientaciones establecidas por el Consejo Académico.
9.	Participar en la orientación y guía de los estudiantes según lo requieran, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Convivencia.
10.	Ejercer la Dirección de Grupo cuando le sea asignada.
11.	Elaborar, realizar el seguimiento y evaluación del plan de estudios, acorde al proyecto educativo institucional.
12.	Participar en los actos de la comunidad educativa, comités y reuniones convocadas por los directivos del colegio.
13.	Ejecutar los procesos de enseñanza y aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje, de acuerdo con el desarrollo curricular planeado y los procedimientos institucionales establecidos para cada área.

14.	Evaluar los aprendizajes de los estudiantes y los procesos formativos propios, de acuerdo con procedimientos establecidos y los lineamientos institucionales.
15.	Realizar la atención a los padres de familia y/o acudientes de acuerdo con el horario establecido por el colegio.
16.	Establecer comunicación permanente con los demás docentes, padres de familia, acudientes y directivas del colegio, con el objetivo de realizar acompañamiento a los procesos disciplinarios y de convivencia de los estudiantes a su empleo.
17.	Participar en la solución de conflictos entre los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, en los tiempos y términos de atención.
18.	Participar en actividades educativas desarrolladas con organismos o instituciones que incidan directa e indirectamente en el proceso escolar de los estudiantes de la institución.
19.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funcionamiento del Estado Colombiano.
2. Organización y estructura del Estado Colombiano.
3. Código de Integridad.
4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.
5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, consultas, Sugerencias y Denuncias PQRSD.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
8. Ofimática.
9. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011.
10. Diseño curricular: marco conceptual, características y tipos según niveles de formación, metodologías, procesos y procedimientos, estructura, competencias, capacidades, conocimientos, configuración de perfiles de ingreso y egreso.
11. Desarrollo Curricular: definición, características y elementos según niveles de formación, instancias, secuenciación didáctica, ordenamiento de actividades y productos.
12. Didácticas de la formación: definición, tipos y características según población sujeto, niveles de formación y modalidades de atención.
13. Planeación didáctica: lineamientos, referentes, elementos, principios, productos, condiciones (espacio educativo, número de personas, tiempos de formación, asesoría y acompañamiento); materiales y recursos didácticos (definición, características, clases, y aplicaciones).
14. Evaluación del aprendizaje: Definición, principios, propósitos, tipos (diagnóstica, formativa y sumativa), características (según población sujeto, modalidad de atención y nivel de formación); técnicas e instrumentos (tipos, características, procedimientos), estructura de pruebas de evaluación y bancos de preguntas; procedimiento e instancias de evaluación de aprendizaje.
15. Estructura del sistema educativo nacional.
16. Informática aplicada al aprendizaje.
17. Técnicas de Investigación aplicada en procesos de lengua y literatura.
18. Técnicas de pedagogía y enseñanza.
19. Técnicas en innovación en la enseñanza de lenguas extranjeras.
20. Conocimiento de la Lengua Española.
21. Proyectos pedagógicos.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Dominio de contenidos Planeación y organización académica Pedagógica y didáctica Evaluación del aprendizaje

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación – Especialidad en filología e idiomas. Estar debidamente inscrito en el ESCALAFÓN NACIONAL DOCENTE. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DOCENTE
CÓDIGO	9000
GRADO	N/A
No DE EMPLEOS	DOS (02)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN DESARROLLO Y EMPRENDIMIENTO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	RECTOR
II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE GESTIÓN EDUCATIVA Y COLEGIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Impartir procesos de formación y participar en el desarrollo educativo, personal y social de los estudiantes, acorde con las políticas institucionales, la normatividad vigente y la programación de las áreas académicas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Ejercer la docencia en los niveles educativos para los cuales está diseñado el programa de tecnologías e informática, acorde con la planeación institucional y la normatividad reguladora.
2.	Participar en la construcción del desarrollo curricular de la institución, de acuerdo con los lineamientos del colegio para cada programa.
3.	Participar en el diseño de programas educativos conforme a las necesidades de la comunidad educativa y los lineamientos institucionales para el programa de bilingüismo.
4.	Planear procesos formativos que respondan a la modalidad de atención, los niveles educativos y las áreas de formación, de acuerdo con los lineamientos institucionales para cada programa.
5.	Participar en proyectos de investigación formativa en función de la formación de los estudiantes, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6.	Participar en la elaboración del plan curricular y la programación de las actividades del área respectiva, acorde al cronograma pedagógico.
7.	Programar y organizar las actividades curriculares de su área y/o asignatura de acuerdo con el plan curricular institucional, lineamientos y estándares curriculares vigentes.
8.	Participar en la programación y realización de las actividades de refuerzo y recuperación de los estudiantes, acorde con las orientaciones establecidas por el Consejo Académico.
9.	Participar en la orientación y guía de los estudiantes según lo requieran, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Convivencia.
10.	Ejercer la Dirección de Grupo cuando le sea asignada.
11.	Elaborar, realizar el seguimiento y evaluación del plan de estudios, acorde al

	proyecto educativo institucional.
12.	Participar en los actos de la comunidad educativa, comités y reuniones convocadas por los directivos del colegio.
13.	Ejecutar los procesos de enseñanza y aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje, de acuerdo con el desarrollo curricular planeado y los procedimientos institucionales establecidos para cada área.
14.	Evaluar los aprendizajes de los estudiantes y los procesos formativos propios, de acuerdo con procedimientos establecidos y los lineamientos institucionales.
15.	Realizar la atención a los padres de familia y/o acudientes de acuerdo con el horario establecido por el colegio.
16.	Establecer comunicación permanente con los demás docentes, padres de familia, acudientes y directivas del colegio, con el objetivo de realizar acompañamiento a los procesos disciplinarios y de convivencia de los estudiantes a su empleo.
17.	Participar en la solución de conflictos entre los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, en los tiempos y términos de atención.
18.	Participar en actividades educativas desarrolladas con organismos o instituciones que incidan directa e indirectamente en el proceso escolar de los estudiantes de la institución.
19.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funcionamiento del Estado Colombiano.
2. Organización y estructura del Estado Colombiano.
3. Código de Integridad.
4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.
5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, consultas, Sugerencias y Denuncias PQRSD.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
8. Ofimática.
9. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011.
10. Diseño curricular: marco conceptual, características y tipos según niveles de FORMACIÓN, metodologías, procesos y procedimientos, estructura, competencias, capacidades, conocimientos, configuración de perfiles de ingreso y egreso.
11. Desarrollo Curricular: definición, características y elementos según niveles de FORMACIÓN, instancias, secuenciación didáctica, ordenamiento de actividades y productos.
12. Didácticas de la formación: definición, tipos y características según población sujeto, niveles de formación y modalidades de atención.
13. Planeación didáctica: lineamientos, referentes, elementos, principios, productos, condiciones (espacio educativo, número de personas, tiempos de formación, asesoría y acompañamiento); materiales y recursos didácticos (definición, características, clases, y aplicaciones).
14. Evaluación del aprendizaje: Definición, principios, propósitos, tipos (diagnóstica, formativa y sumativa), características (según población sujeto, modalidad de atención y nivel de formación); técnicas e instrumentos (tipos, características, procedimientos), estructura de pruebas de evaluación y bancos de preguntas; procedimiento e instancias de evaluación de aprendizaje.
15. Estructura del sistema educativo nacional.
16. Informática aplicada al aprendizaje.
17. Técnicas de Investigación aplicada en procesos informáticos.
18. Técnicas de pedagogía y enseñanza.
19. Técnicas en innovación en la enseñanza de la informática.
20. Conocimiento en hardware, software y aplicaciones.
21. Técnicas básicas que representan el proceso computacional en todas sus áreas de aplicación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Dominio de contenidos Planeación y organización académica Pedagógica y didáctica Evaluación del aprendizaje

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación – Licenciado en Tecnología e Informática. Estar debidamente inscrito en el ESCALAFÓN NACIONAL DOCENTE. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DOCENTE
CÓDIGO	9000
GRADO	N/A
No DE EMPLEOS	DOS (02)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN DESARROLLO Y EMPRENDIMIENTO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	RECTOR

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE GESTIÓN EDUCATIVA Y COLEGIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Impartir procesos de FORMACIÓN y participar en el desarrollo educativo, personal y social de los estudiantes, acorde con las políticas institucionales, la normatividad vigente y la programación de las áreas académicas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.	Ejercer la docencia en los niveles educativos para los cuales está diseñado el programa de educación física, del deporte y de la recreación, acorde con la planeación institucional y la normatividad reguladora.
2.	Participar en la construcción del desarrollo curricular de la institución, de acuerdo con los lineamientos del colegio para cada programa.
3.	Participar en el diseño de programas educativos conforme a las necesidades de la comunidad educativa y los lineamientos institucionales para el programa de bilingüismo.
4.	Planear procesos formativos que respondan a la modalidad de atención, los niveles educativos y las áreas de formación, de acuerdo con los lineamientos institucionales para cada programa.
5.	Participar en proyectos de investigación formativa en función de la formación de los estudiantes, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6.	Participar en la elaboración del plan curricular y la programación de las actividades del área respectiva, acorde al cronograma pedagógico.
7.	Programar y organizar las actividades curriculares de su área y/o asignatura de acuerdo con el plan curricular institucional, lineamientos y estándares curriculares

	vigentes.
8.	Participar en la programación y realización de las actividades de refuerzo y recuperación de los estudiantes, acorde con las orientaciones establecidas por el Consejo Académico.
9.	Participar en la orientación y guía de los estudiantes según lo requieran, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Convivencia.
10.	Ejercer la Dirección de Grupo cuando le sea asignada.
11.	Elaborar, realizar el seguimiento y evaluación del plan de estudios, acorde al proyecto educativo institucional.
12.	Participar en los actos de la comunidad educativa, comités y reuniones convocadas por los directivos del colegio.
13.	Ejecutar los procesos de enseñanza y aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje, de acuerdo con el desarrollo curricular planeado y los procedimientos institucionales establecidos para cada área.
14.	Evaluar los aprendizajes de los estudiantes y los procesos formativos propios, de acuerdo con procedimientos establecidos y los lineamientos institucionales.
15.	Realizar la atención a los padres de familia y/o acudientes de acuerdo con el horario establecido por el colegio.
16.	Establecer comunicación permanente con los demás docentes, padres de familia, acudientes y directivas del colegio, con el objetivo de realizar acompañamiento a los procesos disciplinarios y de convivencia de los estudiantes a su empleo.
17.	Participar en la solución de conflictos entre los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, en los tiempos y términos de atención.
18.	Participar en actividades educativas desarrolladas con organismos o instituciones que incidan directa e indirectamente en el proceso escolar de los estudiantes de la institución.
19.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funcionamiento del Estado Colombiano.
2. Organización y estructura del Estado Colombiano.
3. Código de Integridad.
4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.
5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, consultas, Sugerencias y Denuncias PQRSD.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
8. Ofimática.
9. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011.
10. Diseño curricular: marco conceptual, características y tipos según niveles de formación, metodologías, procesos y procedimientos, estructura, competencias, capacidades, conocimientos, configuración de perfiles de ingreso y egreso.
11. Desarrollo Curricular: definición, características y elementos según niveles de formación, instancias, secuenciación didáctica, ordenamiento de actividades y productos.
12. Didácticas de la formación: definición, tipos y características según población sujeto, niveles de formación y modalidades de atención.
13. Planeación didáctica: lineamientos, referentes, elementos, principios, productos, condiciones (espacio educativo, número de personas, tiempos de formación, asesoría y acompañamiento); materiales y recursos didácticos (definición, características, clases, y aplicaciones).
14. Evaluación del aprendizaje: Definición, principios, propósitos, tipos (diagnóstica, formativa y sumativa), características (según población sujeto, modalidad de atención y nivel de FORMACIÓN); técnicas e instrumentos (tipos, características, procedimientos), estructura de pruebas de evaluación y bancos de preguntas; procedimiento e instancias de evaluación de aprendizaje.
15. Estructura del sistema educativo nacional.
16. Informática aplicada al aprendizaje.
17. Técnicas de Investigación aplicada en procesos, métodos y técnicas necesarias para la enseñanza sistemática y metodología de la actividad física.

18. Técnicas de pedagogía y enseñanza. 19. Técnicas en innovación en la enseñanza y práctica de la educación física, del deporte y de la recreación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Dominio de contenidos Planeación y organización académica Pedagógica y didáctica Evaluación del aprendizaje
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación – Licenciado en Educación Física, Licenciado en Educación Física, Recreación y Deporte. Estar debidamente inscrito en el ESCALAFÓN NACIONAL DOCENTE. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DOCENTE
CÓDIGO	9000
GRADO	N/A
No DE EMPLEOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN DESARROLLO Y EMPRENDIMIENTO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	RECTOR
II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE GESTIÓN EDUCATIVA Y COLEGIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Impartir procesos de formación y participar en el desarrollo educativo, personal y social de los estudiantes, acorde con las políticas institucionales, la normatividad vigente y la programación de las áreas académicas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Ejercer la docencia en los niveles educativos para los cuales está diseñado el programa de Baloncesto, Fútbol, Robótica, Coro, danza, Expresión Corporal, talleres de arte, pintura, modelado y demás, acorde con la planeación institucional y la normatividad reguladora.
2.	Participar en la construcción del desarrollo curricular de la institución, de acuerdo con los lineamientos del colegio para cada programa.

3.	Participar en el diseño de programas educativos conforme a las necesidades de la comunidad educativa y los lineamientos institucionales para el programa de bilingüismo.
4.	Planear procesos formativos que respondan a la modalidad de atención, los niveles educativos y las áreas de formación, de acuerdo con los lineamientos institucionales para cada programa.
5.	Participar en proyectos de investigación formativa en función de la formación de los estudiantes, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6.	Participar en la elaboración del plan curricular y la programación de las actividades del área respectiva, acorde al cronograma pedagógico.
7.	Programar y organizar las actividades curriculares de su área y/o asignatura de acuerdo con el plan curricular institucional, lineamientos y estándares curriculares vigentes.
8.	Participar en la programación y realización de las actividades de refuerzo y recuperación de los estudiantes, acorde con las orientaciones establecidas por el Consejo Académico.
9.	Participar en la orientación y guía de los estudiantes según lo requieran, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Convivencia.
10.	Ejercer la Dirección de Grupo cuando le sea asignada.
11.	Elaborar, realizar el seguimiento y evaluación del plan de estudios, acorde al proyecto educativo institucional.
12.	Participar en los actos de la comunidad educativa, comités y reuniones convocadas por los directivos del colegio.
13.	Ejecutar los procesos de enseñanza y aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje, de acuerdo con el desarrollo curricular planeado y los procedimientos institucionales establecidos para cada área.
14.	Evaluar los aprendizajes de los estudiantes y los procesos formativos propios, de acuerdo con procedimientos establecidos y los lineamientos institucionales.
15.	Realizar la atención a los padres de familia y/o acudientes de acuerdo con el horario establecido por el colegio.
16.	Establecer comunicación permanente con los demás docentes, padres de familia, acudientes y directivas del colegio, con el objetivo de realizar acompañamiento a los procesos disciplinarios y de convivencia de los estudiantes a su empleo.
17.	Participar en la solución de conflictos entre los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, en los tiempos y términos de atención.
18.	Participar en actividades educativas desarrolladas con organismos o instituciones que incidan directa e indirectamente en el proceso escolar de los estudiantes de la institución.
19.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funcionamiento del Estado Colombiano.
2. Organización y estructura del Estado Colombiano.
3. Código de Integridad.
4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.
5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, consultas, Sugerencias y Denuncias PQRSD.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
8. Ofimática.
9. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011.
10. Diseño curricular: marco conceptual, características y tipos según niveles de formación, metodologías, procesos y procedimientos, estructura, competencias, capacidades, conocimientos, configuración de perfiles de ingreso y egreso.
11. Desarrollo Curricular: definición, características y elementos según niveles de formación, instancias, secuenciación didáctica, ordenamiento de actividades y productos.
12. Didácticas de la formación: definición, tipos y características según población sujeto, niveles de formación y modalidades de atención.

13. Planeación didáctica: lineamientos, referentes, elementos, principios, productos, condiciones (espacio educativo, número de personas, tiempos de formación, asesoría y acompañamiento); materiales y recursos didácticos (definición, características, clases, y aplicaciones).
14. Evaluación del aprendizaje: Definición, principios, propósitos, tipos (diagnóstica, formativa y sumativa), características (según población sujeto, modalidad de atención y nivel de formación); técnicas e instrumentos (tipos, características, procedimientos), estructura de pruebas de evaluación y bancos de preguntas; procedimiento e instancias de evaluación de aprendizaje.
15. Estructura del sistema educativo nacional.
16. Informática aplicada al aprendizaje.
17. Técnicas de Investigación aplicada en procesos del juego, la lúdica y la creatividad.
18. Técnicas de pedagogía y enseñanza.
19. Técnicas en innovación en la enseñanza y práctica de la educación física, del deporte y de la recreación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Dominio de contenidos Planeación y organización académica Pedagógica y didáctica Evaluación del aprendizaje

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación –Licenciado en Educación Física, Recreación y Deporte, Licenciado En Educación Física. Estar debidamente inscrito en el ESCALAFÓN NACIONAL DOCENTE. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DOCENTE
CÓDIGO	9000
GRADO	N/A
No DE EMPLEOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN DESARROLLO Y EMPRENDIMIENTO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	RECTOR

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE GESTIÓN EDUCATIVA Y COLEGIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Impartir procesos de FORMACIÓN y participar en el desarrollo educativo, personal y social de los estudiantes, acorde con las políticas institucionales, la normatividad vigente y la programación de las áreas académicas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Ejercer la docencia en los niveles educativos para los cuales está diseñado el programa de artes, acorde con la planeación institucional y la normatividad reguladora.
2.	Participar en la construcción del desarrollo curricular de la institución, de acuerdo con los lineamientos del colegio para cada programa.
3.	Participar en el diseño de programas educativos conforme a las necesidades de la comunidad educativa y los lineamientos institucionales para el programa de bilingüismo.
4.	Planear procesos formativos que respondan a la modalidad de atención, los niveles educativos y las áreas de formación, de acuerdo con los lineamientos institucionales para cada programa.
5.	Participar en proyectos de investigación formativa en función de la formación de los estudiantes, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6.	Participar en la elaboración del plan curricular y la programación de las actividades del área respectiva, acorde al cronograma pedagógico.
7.	Programar y organizar las actividades curriculares de su área y/o asignatura de acuerdo con el plan curricular institucional, lineamientos y estándares curriculares vigentes.
8.	Participar en la programación y realización de las actividades de refuerzo y recuperación de los estudiantes, acorde con las orientaciones establecidas por el Consejo Académico.
9.	Participar en la orientación y guía de los estudiantes según lo requieran, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Convivencia.
10.	Ejercer la Dirección de Grupo cuando le sea asignada.
11.	Elaborar, realizar el seguimiento y evaluación del plan de estudios, acorde al proyecto educativo institucional.
12.	Participar en los actos de la comunidad educativa, comités y reuniones convocadas por los directivos del colegio.
13.	Ejecutar los procesos de enseñanza y aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje, de acuerdo con el desarrollo curricular planeado y los procedimientos institucionales establecidos para cada área.
14.	Evaluar los aprendizajes de los estudiantes y los procesos formativos propios, de acuerdo con procedimientos establecidos y los lineamientos institucionales.
15.	Realizar la atención a los padres de familia y/o acudientes de acuerdo con el horario establecido por el colegio.
16.	Establecer comunicación permanente con los demás docentes, padres de familia, acudientes y directivas del colegio, con el objetivo de realizar acompañamiento a los procesos disciplinarios y de convivencia de los estudiantes a su empleo.
17.	Participar en la solución de conflictos entre los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, en los tiempos y términos de atención.
18.	Participar en actividades educativas desarrolladas con organismos o instituciones que incidan directa e indirectamente en el proceso escolar de los estudiantes de la institución.
19.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Funcionamiento del Estado Colombiano. 2. Organización y estructura del Estado Colombiano. 3. Código de Integridad. 4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano. 5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, consultas, Sugerencias y Denuncias PQRSD. 6. Sistema Integrado de Gestión. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.	

8. Ofimática.
9. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011.
10. Diseño curricular: marco conceptual, características y tipos según niveles de formación, metodologías, procesos y procedimientos, estructura, competencias, capacidades, conocimientos, configuración de perfiles de ingreso y egreso.
11. Desarrollo Curricular: definición, características y elementos según niveles de FORMACIÓN, instancias, secuenciación didáctica, ordenamiento de actividades y productos.
12. Didácticas de la formación: definición, tipos y características según población sujeto, niveles de formación y modalidades de atención.
13. Planeación didáctica: lineamientos, referentes, elementos, principios, productos, condiciones (espacio educativo, número de personas, tiempos de formación, asesoría y acompañamiento); materiales y recursos didácticos (definición, características, clases, y aplicaciones).
14. Evaluación del aprendizaje: Definición, principios, propósitos, tipos (diagnóstica, formativa y sumativa), características (según población sujeto, modalidad de atención y nivel de formación); técnicas e instrumentos (tipos, características, procedimientos), estructura de pruebas de evaluación y bancos de preguntas; procedimiento e instancias de evaluación de aprendizaje.
15. Estructura del sistema educativo nacional.
16. Informática aplicada al aprendizaje.
17. Técnicas de práctica escénica.
18. Técnicas de pedagogía y enseñanza.
19. Técnicas en innovación en la enseñanza artística.
20. Proyectos de desarrollo artístico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Dominio de contenidos Planeación y organización académica Pedagógica y didáctica Evaluación del aprendizaje

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación – Licenciado en educación artística. Estar debidamente inscrito en el ESCALAFÓN NACIONAL DOCENTE. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DOCENTE
CÓDIGO	9000
GRADO	N/A
No DE EMPLEOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN DESARROLLO Y EMPRENDIMIENTO

EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	RECTOR

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE GESTIÓN EDUCATIVA Y COLEGIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Impartir procesos de formación y participar en el desarrollo educativo, personal y social de los estudiantes, acorde con las políticas institucionales, la normatividad vigente y la programación de las áreas académicas.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.	Ejercer la docencia en los niveles educativos para los cuales está diseñado el programa de danzas, acorde con la planeación institucional y la normatividad reguladora.
2.	Participar en la construcción del desarrollo curricular de la institución, de acuerdo con los lineamientos del colegio para cada programa.
3.	Participar en el diseño de programas educativos conforme a las necesidades de la comunidad educativa y los lineamientos institucionales para el programa de bilingüismo.
4.	Planear procesos formativos que respondan a la modalidad de atención, los niveles educativos y las áreas de formación, de acuerdo con los lineamientos institucionales para cada programa.
5.	Participar en proyectos de investigación formativa en función de la formación de los estudiantes, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6.	Participar en la elaboración del plan curricular y la programación de las actividades del área respectiva, acorde al cronograma pedagógico.
7.	Programar y organizar las actividades curriculares de su área y/o asignatura de acuerdo con el plan curricular institucional, lineamientos y estándares curriculares vigentes.
8.	Participar en la programación y realización de las actividades de refuerzo y recuperación de los estudiantes, acorde con las orientaciones establecidas por el Consejo Académico.
9.	Participar en la orientación y guía de los estudiantes según lo requieran, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Convivencia.
10.	Ejercer la Dirección de Grupo cuando le sea asignada.
11.	Elaborar, realizar el seguimiento y evaluación del plan de estudios, acorde al proyecto educativo institucional.
12.	Participar en los actos de la comunidad educativa, comités y reuniones convocadas por los directivos del colegio.
13.	Ejecutar los procesos de enseñanza y aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje, de acuerdo con el desarrollo curricular planeado y los procedimientos institucionales establecidos para cada área.
14.	Evaluar los aprendizajes de los estudiantes y los procesos formativos propios, de acuerdo con procedimientos establecidos y los lineamientos institucionales.
15.	Realizar la atención a los padres de familia y/o acudientes de acuerdo con el horario establecido por el colegio.
16.	Establecer comunicación permanente con los demás docentes, padres de familia, acudientes y directivas del colegio, con el objetivo de realizar acompañamiento a los procesos disciplinarios y de convivencia de los estudiantes a su empleo.
17.	Participar en la solución de conflictos entre los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, en los tiempos y términos de atención.
18.	Participar en actividades educativas desarrolladas con organismos o instituciones que incidan directa e indirectamente en el proceso escolar de los estudiantes de la institución.
19.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Funcionamiento del Estado Colombiano.

2. Organización y estructura del Estado Colombiano.
3. Código de Integridad.
4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.
5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, consultas, Sugerencias y Denuncias PQRSD.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
8. Ofimática.
9. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011.
10. Diseño curricular: marco conceptual, características y tipos según niveles de formación, metodologías, procesos y procedimientos, estructura, competencias, capacidades, conocimientos, configuración de perfiles de ingreso y egreso.
11. Desarrollo Curricular: definición, características y elementos según niveles de formación, instancias, secuenciación didáctica, ordenamiento de actividades y productos.
12. Didácticas de la formación: definición, tipos y características según población sujeto, niveles de formación y modalidades de atención.
13. Planeación didáctica: lineamientos, referentes, elementos, principios, productos, condiciones (espacio educativo, número de personas, tiempos de formación, asesoría y acompañamiento); materiales y recursos didácticos (definición, características, clases, y aplicaciones).
14. Evaluación del aprendizaje: Definición, principios, propósitos, tipos (diagnóstica, formativa y sumativa), características (según población sujeto, modalidad de atención y nivel de formación); técnicas e instrumentos (tipos, características, procedimientos), estructura de pruebas de evaluación y bancos de preguntas; procedimiento e instancias de evaluación de aprendizaje.
15. Estructura del sistema educativo nacional.
16. Informática aplicada al aprendizaje.
17. Técnicas de práctica escénica.
18. Técnicas de pedagogía y enseñanza.
19. Técnicas de innovación en la enseñanza artística y la danza.
20. Proyectos de desarrollo artístico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Dominio de contenidos Planeación y organización académica Pedagógica y didáctica Evaluación del aprendizaje

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación – Licenciado en educación artística con énfasis en danzas. Estar debidamente inscrito en el ESCALAFÓN NACIONAL DOCENTE. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN	DOCENTE

DEL EMPLEO	
CÓDIGO	9000
GRADO	N/A
No DE EMPLEOS	CUATRO (04)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN DESARROLLO Y EMPRENDIMIENTO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	RECTOR

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE GESTIÓN EDUCATIVA Y COLEGIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Impartir procesos de formación y participar en el desarrollo educativo, personal y social de los estudiantes, acorde con las políticas institucionales, la normatividad vigente y la programación de las áreas académicas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.	Ejercer la docencia en los niveles educativos para los cuales está diseñado el programa de atención en preescolar, acorde con la planeación institucional y la normatividad reguladora.
2.	Participar en la construcción del desarrollo curricular de la institución, de acuerdo con los lineamientos del colegio para cada programa.
3.	Participar en el diseño de programas educativos conforme a las necesidades de la comunidad educativa y los lineamientos institucionales para el programa de bilingüismo.
4.	Planear procesos formativos que respondan a la modalidad de atención, los niveles educativos y las áreas de formación, de acuerdo con los lineamientos institucionales para cada programa.
5.	Participar en proyectos de investigación formativa en función de la formación de los estudiantes, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6.	Participar en la elaboración del plan curricular y la programación de las actividades del área respectiva, acorde al cronograma pedagógico.
7.	Programar y organizar las actividades curriculares de su área y/o asignatura de acuerdo con el plan curricular institucional, lineamientos y estándares curriculares vigentes.
8.	Participar en la programación y realización de las actividades de refuerzo y recuperación de los estudiantes, acorde con las orientaciones establecidas por el Consejo Académico.
9.	Participar en la orientación y guía de los estudiantes según lo requieran, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Convivencia.
10.	Ejercer la Dirección de Grupo cuando le sea asignada.
11.	Elaborar, realizar el seguimiento y evaluación del plan de estudios, acorde al proyecto educativo institucional.
12.	Participar en los actos de la comunidad educativa, comités y reuniones convocadas por los directivos del colegio.
13.	Ejecutar los procesos de enseñanza y aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje, de acuerdo con el desarrollo curricular planeado y los procedimientos institucionales establecidos para cada área.
14.	Evaluar los aprendizajes de los estudiantes y los procesos formativos propios, de acuerdo con procedimientos establecidos y los lineamientos institucionales.
15.	Realizar la atención a los padres de familia y/o acudientes de acuerdo con el horario establecido por el colegio.
16.	Establecer comunicación permanente con los demás docentes, padres de familia, acudientes y directivas del colegio, con el objetivo de realizar acompañamiento a los procesos disciplinarios y de convivencia de los estudiantes a su empleo.
17.	Participar en la solución de conflictos entre los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, en los tiempos y términos de atención.

18.	Participar en actividades educativas desarrolladas con organismos o instituciones que incidan directa e indirectamente en el proceso escolar de los estudiantes de la institución.
19.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funcionamiento del Estado Colombiano.
2. Organización y estructura del Estado Colombiano.
3. Código de Integridad.
4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.
5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, consultas, Sugerencias y Denuncias PQRSD.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
8. Ofimática.
9. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011.
10. Diseño curricular: marco conceptual, características y tipos según niveles de formación, metodologías, procesos y procedimientos, estructura, competencias, capacidades, conocimientos, configuración de perfiles de ingreso y egreso.
11. Desarrollo Curricular: definición, características y elementos según niveles de formación, instancias, secuenciación didáctica, ordenamiento de actividades y productos.
12. Didácticas de la formación: definición, tipos y características según población sujeto, niveles de formación y modalidades de atención.
13. Planeación didáctica: lineamientos, referentes, elementos, principios, productos, condiciones (espacio educativo, número de personas, tiempos de formación, asesoría y acompañamiento); materiales y recursos didácticos (definición, características, clases, y aplicaciones).
14. Evaluación del aprendizaje: Definición, principios, propósitos, tipos (diagnóstica, formativa y sumativa), características (según población sujeto, modalidad de atención y nivel de FORMACIÓN); técnicas e instrumentos (tipos, características, procedimientos), estructura de pruebas de evaluación y bancos de preguntas; procedimiento e instancias de evaluación de aprendizaje.
15. Estructura del sistema educativo nacional.
16. Informática aplicada al aprendizaje.
17. Técnicas de Investigación aplicada en procesos físicos.
18. Técnicas de pedagogía y enseñanza.
19. Técnicas en innovación en la enseñanza de la educación en general.
20. Desarrollo de aspectos cognitivos, comunicativos, afectivos y físicos.
21. Formulación de proyectos socioeducativos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Dominio de contenidos Planeación y organización académica Pedagógica y didáctica Evaluación del aprendizaje

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación – Licenciado en Preescolar. Estar debidamente inscrito en el ESCALAFÓN NACIONAL DOCENTE.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DOCENTE
CÓDIGO	9000
GRADO	N/A
No DE EMPLEOS	CUATRO (04)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN DESARROLLO Y EMPRENDIMIENTO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	RECTOR

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE GESTIÓN EDUCATIVA Y COLEGIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Impartir procesos de FORMACIÓN y participar en el desarrollo educativo, personal y social de los estudiantes, acorde con las políticas institucionales, la normatividad vigente y la programación de las áreas académicas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.	Ejercer la docencia en los niveles educativos para los cuales está diseñado el programa de atención en educación primaria asociada a ciencias naturales o matemáticas, o informática, o sociales, acorde con la planeación institucional y la normatividad reguladora.
2.	Participar en la construcción del desarrollo curricular de la institución, de acuerdo con los lineamientos del colegio para cada programa.
3.	Participar en el diseño de programas educativos conforme a las necesidades de la comunidad educativa y los lineamientos institucionales para el programa de bilingüismo.
4.	Planear procesos formativos que respondan a la modalidad de atención, los niveles educativos y las áreas de formación, de acuerdo con los lineamientos institucionales para cada programa.
5.	Participar en proyectos de investigación formativa en función de la formación de los estudiantes, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6.	Participar en la elaboración del plan curricular y la programación de las actividades del área respectiva, acorde al cronograma pedagógico.
7.	Programar y organizar las actividades curriculares de su área y/o asignatura de acuerdo con el plan curricular institucional, lineamientos y estándares curriculares vigentes.
8.	Participar en la programación y realización de las actividades de refuerzo y recuperación de los estudiantes, acorde con las orientaciones establecidas por el Consejo Académico.
9.	Participar en la orientación y guía de los estudiantes según lo requieran, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Convivencia.
10.	Ejercer la Dirección de Grupo cuando le sea asignada.
11.	Elaborar, realizar el seguimiento y evaluación del plan de estudios, acorde al proyecto educativo institucional.
12.	Participar en los actos de la comunidad educativa, comités y reuniones convocadas por los directivos del colegio.
13.	Ejecutar los procesos de enseñanza y aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje, de acuerdo con el desarrollo curricular planeado y los procedimientos

	institucionales establecidos para cada área.
14.	Evaluar los aprendizajes de los estudiantes y los procesos formativos propios, de acuerdo con procedimientos establecidos y los lineamientos institucionales.
15.	Realizar la atención a los padres de familia y/o acudientes de acuerdo con el horario establecido por el colegio.
16.	Establecer comunicación permanente con los demás docentes, padres de familia, acudientes y directivas del colegio, con el objetivo de realizar acompañamiento a los procesos disciplinarios y de convivencia de los estudiantes a su empleo.
17.	Participar en la solución de conflictos entre los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, en los tiempos y términos de atención.
18.	Participar en actividades educativas desarrolladas con organismos o instituciones que incidan directa e indirectamente en el proceso escolar de los estudiantes de la institución.
19.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.
14.	Establecer comunicación permanente con los demás docentes, padres de familia, acudientes y directivas del colegio.
15.	Rendir periódicamente informe de las actividades y programas realizados a los coordinadores del colegio
16.	Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funcionamiento del Estado Colombiano.
2. Organización y estructura del Estado Colombiano.
3. Código de Integridad.
4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.
5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, consultas, Sugerencias y Denuncias PQRSD.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
8. Ofimática.
9. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011.
10. Diseño curricular: marco conceptual, características y tipos según niveles de FORMACIÓN, metodologías, procesos y procedimientos, estructura, competencias, capacidades, conocimientos, configuración de perfiles de ingreso y egreso.
11. Desarrollo Curricular: definición, características y elementos según niveles de FORMACIÓN, instancias, secuenciación didáctica, ordenamiento de actividades y productos.
12. Didácticas de la formación: definición, tipos y características según población sujeto, niveles de formación y modalidades de atención.
13. Planeación didáctica: lineamientos, referentes, elementos, principios, productos, condiciones (espacio educativo, número de personas, tiempos de formación, asesoría y acompañamiento); materiales y recursos didácticos (definición, características, clases, y aplicaciones).
14. Evaluación del aprendizaje: Definición, principios, propósitos, tipos (diagnóstica, formativa y sumativa), características (según población sujeto, modalidad de atención y nivel de formación); técnicas e instrumentos (tipos, características, procedimientos), estructura de pruebas de evaluación y bancos de preguntas; procedimiento e instancias de evaluación de aprendizaje.
15. Estructura del sistema educativo nacional.
16. Informática aplicada al aprendizaje.
17. Técnicas de Investigación aplicada en procesos sociales y humanísticos.
18. Técnicas de pedagogía y enseñanza.
19. Técnicas en innovación en la enseñanza de la educación en general.
20. Desarrollo de aspectos cognitivos, comunicativos, afectivos y físicos.
21. Formulación de proyectos socioeducativos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Dominio de contenidos Planeación y organización académica Pedagógica y didáctica Evaluación del aprendizaje
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación – Licenciado en Básica Primaria, Licenciado en Primaria con énfasis en ciencias naturales o matemáticas, o informática, o sociales. Estar debidamente inscrito en el ESCALAFÓN NACIONAL DOCENTE. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

PLANTA GLOBAL NIVEL PROFESIONAL

1.1 MÉDICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	MÉDICO MEDIO TIEMPO
CÓDIGO	2085
GRADO	19
No DE EMPLEOS	DOS (02)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN DESARROLLO Y EMPRENDIMIENTO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO CENTRO MÉDICO Y ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar servicios de asistencia a los funcionarios de la Contraloría General de la República, Fondo de Bienestar Social y sus beneficiarios para prevenir, mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, dentro de los estándares técnico-científicos en cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Realizar labores de formulación de tratamientos para la resolución de las patologías de los usuarios del Centro Médico, acorde con los protocolos de atención en salud y lineamientos del Ministerio de Salud Nacional.
2.	Realizar la evaluación, diagnóstico, tratamiento, y seguimiento a los pacientes que

	asisten al servicio de medicina, en los tiempos y plazos óptimos de atención a los usuarios.
3.	Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del paciente a este, a sus familiares y en articulación con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, dando cumplimiento a las recomendaciones éticas y legales sobre la materia.
4.	Realizar los registros diarios y el consolidado mensual de las consultas médicas atendidas y el correcto diligenciamiento de las historias clínicas y la prescripción de incapacidades, ajustándose para ello a los parámetros legales y reglamentarios y las directrices impartidas por el área de trabajo.
5.	Participar en la formulación, elaboración, ejecución y evaluación de protocolos, guías de manejo, procesos y procedimientos de medicina general, acorde a los requerimientos y lineamientos del Centro Médico.
6.	Colaborar en la planeación y participar del desarrollo de las diferentes campañas preventivas de salud, charlas y capacitaciones médicas que programe el grupo de trabajo, acorde a los cronogramas del área.
7.	Solicitar y mantener un adecuado stock de insumos, materiales, instrumental y equipos del área de medicina con el fin de prestar un eficiente servicio a los usuarios del Centro Médico.
8.	Realizar vigilancia epidemiológica en el campo de su competencia e informar a los niveles respectivos acerca de eventos de interés en salud pública, diligenciando de manera oportuna los reportes y fichas acorde a la normatividad establecida.
9.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y estructura del Estado Colombiano.
2. Código Único Disciplinario.
3. Código de Integridad.
4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.
5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD.
6. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática intermedia (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).
7. Sistema Integrado de Gestión.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
9. Administración y gestión documental.
10. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011.
11. Principios y normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
12. Residuos hospitalarios.
13. Seguridad del Paciente.
14. Atención a Víctimas de Violencia Sexual.
15. Humanización en la Prestación de los Servicios de Salud.
16. Entrenamientos específicos en medicina.
17. Técnicas de investigación médica.
18. Sistema de Gestión de Calidad en Salud.
19. Protocolo, guías de manejo, procesos y procedimientos en materia de salud pública.
20. Soporte vital avanzado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentos de decisiones
	LABORAL POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL

	Autonomía Comunicación Eficiencia Visión analítica Visión global Responsabilidad pública Ética Liderazgo
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Medicina. Cursos de mínimo 40 horas Protocolos de Bioseguridad. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

1.2 ODONTOLOGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ODONTOLOGO MEDIO TIEMPO
CÓDIGO	2087
GRADO	19
No DE EMPLEOS	CUATRO (04)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN DESARROLLO Y EMPRENDIMIENTO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO CENTRO MÉDICO Y ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades de diagnóstico, tratamiento, promoción, prevención, rehabilitación de la salud oral de los funcionarios de la Contraloría General de la República, Fondo de Bienestar Social y sus beneficiarios, dentro de los estándares técnico-científicos en cumplimiento de la misión institucional y la normatividad aplicable en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Realizar labores de diagnóstico de las patologías orales de los usuarios del Centro Médico, acorde con los protocolos médicos de atención.
2.	Brindar atención oportuna en los aspectos de evaluación, prevención, diagnóstico, tratamiento, y seguimiento a los pacientes que asisten al servicio de odontología, acorde con los tiempos y términos del proceso.
3.	Realizar vigilancia epidemiológica en el campo de su competencia e informar a los niveles respectivos acerca de eventos de interés en salud pública, diligenciando de manera oportuna los reportes y fichas acorde a la normatividad establecida.
4.	Realizar los registros diarios y el consolidado mensual de las consultas odontológicas

	atendidas y el correcto diligenciamiento de las historias clínicas y la prescripción de incapacidades, ajustándose para ello a los parámetros legales y reglamentarios y las directrices impartidas por el área de trabajo.
5.	Participar en la formulación, elaboración, ejecución y evaluación de protocolos, guías de manejo, procesos y procedimientos de odontología, acorde a los requerimientos y lineamientos del Centro Médico.
6.	Colaborar en la planeación y participar del desarrollo de las diferentes campañas preventivas de salud oral, charlas y capacitaciones odontológicas que programe el grupo de trabajo, acorde a los cronogramas del área.
7.	Solicitar y mantener un adecuado stock de insumos, materiales, instrumental y equipos del área odontológica con el fin de prestar un eficiente servicio a los usuarios del Centro Médico.
8.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y estructura del Estado Colombiano.
2. Código Único Disciplinario.
3. Código de Integridad.
4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.
5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD.
6. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática intermedia (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).
7. Sistema Integrado de Gestión.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
9. Administración y gestión documental.
10. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011.
11. Principios y normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
12. Residuos hospitalarios.
13. Seguridad del Paciente.
14. Atención a Víctimas de Violencia Sexual.
15. Humanización en la Prestación de los Servicios de Salud.
16. Sistema de Gestión de Calidad en Salud.
17. Protocolo, guías de manejo, procesos y procedimientos en materia de salud oral.
18. Salud Bucal.
19. Prevención de la enfermedad oral.
20. Promoción de Salud en Odontología.
21. Diagnóstico de Condiciones de Salud Oral.
22. Tratamiento de las alteraciones de la salud oral.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentos de decisiones
	LABORAL POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL
	Autonomía Comunicación Eficiencia Visión analítica Visión global Responsabilidad pública Ética Liderazgo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Odontología. Cursos de mínimo 40 horas Protocolos de Bioseguridad. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

1.3 PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 24

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	24
No DE EMPLEOS	DOS (02)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y BIENESTAR O DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades administrativas, contractuales y financieras relacionadas con la formulación, implementación y seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Dirección, de conformidad con las necesidades de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.	Priorizar las tareas, establecer plazos y asignar tiempos con el fin de ejecutar y controlar articuladamente los planes, proyectos y programas de la Dirección con una mínima pérdida de tiempo y recursos, de acuerdo con los tiempos y plazos establecidos.
2.	Analizar y consolidar el plan operativo anual de la Dirección, de acuerdo con las directrices de la entidad.
3.	Revisar los reportes de avance en la ejecución presupuestal y avance de metas de los planes, programas y proyectos de la Dirección, de conformidad con los requerimientos de la dependencia.
4.	Actualizar el plan de acción de la Dirección, de acuerdo con los requerimientos institucionales.
5.	Verificar y hacer seguimiento a la solicitud del programa anual de caja PAC para el trámite de pagos de los planes, programas y proyectos de la Dirección, de conformidad con los procedimientos institucionales
6.	Hacer seguimiento a las solicitudes de los certificados de disponibilidad presupuestal CDP requeridos para los procesos contractuales de la Dirección, de acuerdo con las necesidades de los planes, programas y proyectos.
7.	Gestionar la Información para la conformación de informes de gestión de la Dirección, según los procedimientos establecidos.
8.	Elaborar y apoyar las actividades de elaboración de estudios previos, prepliegos de condiciones, pliegos de condiciones definitivos, actos administrativos de resolución de

	apertura de proceso de acuerdo con el Plan de Adquisiciones de la Dirección y los Grupos Internos de Trabajo que la conforman.
9.	Revisar y participar en las actividades de elaboración de contratos para los proveedores o contratistas, de acuerdo con las modalidades de contratación seleccionada de conformidad con la normatividad vigente.
10.	Realizar análisis de procesos y procedimientos de la Dirección y proponer ajustes cuando correspondan de conformidad a los lineamientos de la Dirección
11.	Realizar análisis de procesos y procedimientos de la Dirección y los correspondientes ajustes cuando correspondan conforme a los lineamientos del director.
12.	Participar en el seguimiento a la ejecución contractual, realizando la supervisión según se le delegue a los contratos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13.	Realizar seguimiento a las actividades e informes del área financiera, con el fin de verificar la Información a proveer a órganos rectores, fiscales y demás usuarios
14.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y estructura del Estado Colombiano.
2. Código Único Disciplinario.
3. Código de Integridad.
4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.
5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD.
6. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática intermedia (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).
7. Sistema Integrado de Gestión.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
9. Administración y gestión documental.
10. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011.
11. Contratación pública.
12. Presupuesto público.
13. Supervisión e interventoría de contratos.
14. Principios, modalidades de selección y procedimientos de contratación estatal.
15. Metodología General Ajustada.
16. Gerencia de proyectos.
17. Formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos.
18. Redacción y elaboración de informes técnicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentos de decisiones
	LABORAL POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL
	Autonomía Comunicación Eficiencia Visión analítica Visión global Responsabilidad pública Ética Liderazgo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Ciencias Políticas, Ciencias Sociales, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Ciencias Políticas, Ciencias Sociales, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología. Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	24
No DE EMPLEOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	OFICINA DE PLANEACIÓN
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar el desarrollo, ejecución, evaluación y seguimiento a los estudios, investigaciones, metodologías y planes para el afianzamiento del Sistema de Gestión Institucional, del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y los diferentes planes, programas y proyectos, de conformidad a la normativa vigente y los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1.	Proponer los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y MECI, de conformidad con las normas legales vigentes para su desarrollo e implementación.
2.	Orientar el diseño e implementación de metodologías y actividades para el proceso de formulación, presentación y seguimiento del Sistema de Gestión Institucional, dentro del marco de las políticas y lineamientos institucionales.
3.	Verificar la implementación y seguimiento de los mecanismos e instrumentos de control del Sistema de Gestión Institucional, de acuerdo con las instrucciones y directrices definidas por el Fondo de Bienestar.
4.	Participar en conjunto con el área de Gestión Financiera en la elaboración del presupuesto anual, según los lineamientos gubernamentales y necesidades institucionales.
5.	Apoyar a la Oficina y a las demás dependencias en el diseño y formulación de los planes y programas para el cumplimiento del objetivo de la Entidad y verificar el cumplimiento de Procedimientos y la implementación adecuada de formatos y demás documentación del Sistema de Gestión de la Calidad.
6.	Apoyar la formulación y seguimiento de la gestión presupuestal en el marco de la planeación estratégica institucional, de conformidad a la normativa vigente y los planes, programas y proyectos institucionales.
7.	Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los planes, programas y proyectos de la Entidad, verificar su cumplimiento y proponer acciones de mejora constante, de conformidad con las metas y objetivos propuestos.
8.	Definir criterios para la realización de estudios organizacionales y planes de mejoramiento continuo, atendiendo las necesidades institucionales.
9.	Participar en la formulación y seguimiento del Plan Anticorrupción, Plan Antitámites y Plan de Atención al Ciudadano, controlando su implementación con las áreas, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
10.	Evaluar los planes, programas y proyectos de inversión pública acorde a la normatividad en la materia y los lineamientos institucionales.
11	Revisar la formulación y aplicación de metodologías para la evaluación técnica y económica de los proyectos que ejecute la Entidad, de acuerdo con los planes y programas institucionales.
12.	Participar en la formulación y orientar el seguimiento a las modificaciones del Plan de Adquisiciones de la Entidad asegurando su correcta actualización, de acuerdo con la normatividad en la materia.
13.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y estructura del Estado Colombiano.
2. Código Único Disciplinario.
3. Código de Integridad.
4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.
5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD.
6. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática intermedia (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).
7. Sistema Integrado de Gestión.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
9. Administración y gestión documental.
10. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011.
11. Metodologías y técnicas de planeación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de inversión pública.
12. Sistema de Gestión de Calidad en la Gestión Pública.
13. Implementación del Modelo estándar de Control Interno.
14. Políticas de desarrollo administrativo.
15. Políticas Públicas.
16. Diseño y Manejo de Indicadores de Gestión.
17. Auditorías internas de calidad.
18. Finanzas Públicas.
19. Presupuesto Público.
20. Metodología General Ajustada.

2.1 Conocimientos de metodologías de gestión de riesgos, riesgos de gestión y corrupción. 22. Elementos fundamentales del diseño metodológico para la construcción de marcos estratégicos. 23. Planeación Estratégica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentos de decisiones
	LABORAL POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL
	Capacidad de análisis Integralidad institucional Comunicación Efectiva Orientación a Resultados
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería industrial, Ingeniería Administrativa y afines, Administración, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Otras Ingenierías. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería industrial, Ingeniería Administrativa y afines, Administración, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Otras Ingenierías. Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

1.4 PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 21

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028

GRADO	21
No DE EMPLEOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO CENTRO MÉDICO Y ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos de gestión administrativa del Centro Médico en la ejecución de actividades misionales que se efectúen de forma regular y continúa, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.	Liderar la organización, la administración, la ejecución y el control eficiente del talento humano, técnicos, físicos y financieros asignados al Centro Médico, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de salud con calidad, eficacia y oportunidad.
2.	Participar en el Comité Técnico de Salud Centro Médico en los estándares y requisitos de cumplimiento legal, así como en las políticas de la Dirección de Desarrollo y Bienestar.
3.	Atender y asistir a los requerimientos de los entes de control y vigilancia del sector salud y fiscal, en los tiempos y términos de cada proceso.
4.	Planear y ejecutar todos los planes, programas y proyectos de acuerdo con el perfil de morbilidad y en concordancia con actividades establecidas por el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Contraloría General de República.
5.	Realizar la supervisión al manejo y control de los elementos del almacén del Centro Médico, acorde con los lineamientos de la entidad y del área de gestión administrativa.
6.	Promover en los procesos de atención al cliente interno, familia y beneficiarios un trato digno y humanizado acorde a la normativa en salud, los protocolos y la política nacional de atención al usuario.
7.	Diseñar e implementar el Plan Operativo Anual en materia de salud, según las políticas, objetivos, estrategias, proyectos y metas del Plan de Acción Institucional.
8.	Efectuar el seguimiento, evaluación y control del plan de acción en prestación de servicios de salud, de acuerdo con la capacidad instalada, el tamaño de la oferta de los servicios y los resultados de los indicadores.
9.	Gestionar e implementar la cultura de la investigación médica, capacitación y mejoramiento continuo del servicio en el Centro Médico, que optimicen la calidad y prestación del servicio.
10.	Organizar los turnos y revisar las tareas correspondientes del talento humano del Centro Médico para la adecuada prestación de los servicios de salud, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
11.	Atender y resolver las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias PQRSD de los usuarios y brindar Información de manera respetuosa sobre los trámites y gestión adelantada por el Centro Médico, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
12.	Ordenar los gastos de la Caja Menor asignada al Centro Médico del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, acorde a la normatividad y los lineamientos institucionales.
13.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y estructura del Estado Colombiano.
2. Código Único Disciplinario.
3. Código de Integridad.

4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.
5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD.
6. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática intermedia (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).
7. Sistema Integrado de Gestión.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
9. Administración y gestión documental.
10. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011.
11. Principios y normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
12. Residuos hospitalarios.
13. Seguridad del Paciente.
14. Atención a Víctimas de Violencia Sexual.
15. Humanización en la Prestación de los Servicios de Salud.
16. Entrenamientos específicos en medicina.
17. Técnicas de investigación médica.
18. Sistema de Gestión de Calidad en Salud.
19. Protocolo, guías de manejo, procesos y procedimientos que orienten los diferentes procedimientos médicos.
20. Habilitación de Servicios e Instituciones Prestadoras de Salud.
21. Historias Clínicas.
22. Manejo de Rips.
23. Promoción y Prevención de Patologías de Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentos de decisiones
	LABORAL POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL
	Autonomía Comunicación Eficiencia Visión analítica Visión global Responsabilidad pública Ética Liderazgo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas; Salud pública, administración, economía, administración en salud, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

funciones del empleo. Cursos de mínimo 40 horas Protocolos de Bioseguridad. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas; Salud pública, administración, economía, administración en salud, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Cursos de mínimo 40 horas Protocolos de Bioseguridad. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	21
No DE CARGOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la aplicación de las normas legales vigentes en materia de contratación de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los fines del Fondo de Bienestar de la Contraloría General de la República, acorde con el Estatuto de Contratación Pública, sus Decretos Reglamentarios y sus procedimientos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.	Liderar las actividades necesarias para el desarrollo del proceso de contratación institucional, en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de las diferentes modalidades de contratación verificando el cumplimiento de los

	requisitos exigidos por la Ley.
2.	Coadyuvar en la interpretación de las normas legales que permitan la definición de criterios jurídicos para el cumplimiento de las funciones propias del área y del Fondo de Bienestar.
3.	Participar en la evaluación jurídica de las propuestas que presenten los oferentes durante los procesos de contratación que adelante la Entidad, siguiendo el cumplimiento de los requisitos y etapas señaladas por la normatividad vigente.
4.	Revisar los estudios previos entregados por las diferentes áreas del Fondo de Bienestar y sus soportes, en los tiempos y plazos óptimos del proceso.
5.	Revisar los documentos soporte de las propuestas y determinar el cumplimiento de los requisitos exigidos en los términos definitivos de acuerdo con la modalidad de contratación.
6.	Apoyar los procesos de contratación de bienes y servicios hasta la adjudicación del contrato y posterior notificación del supervisor, acorde con la normatividad en la materia.
7.	Solicitar el registro presupuestal de los contratos adjudicados al área de financiera correspondiente, con el objeto de realizar el control de los procesos y su trazabilidad.
8.	Elaborar los pliegos de condiciones de las diferentes modalidades de contratación, según los procedimientos establecidos en las normas de contratación estatal vigentes en coordinación con las áreas que desarrollen cada proceso.
9.	Realizar el seguimiento en la etapa precontractual y en la ejecución contractual en los aspectos jurídicos y administrativos de conformidad con los procesos y procedimientos de la Ley de Contratación.
10.	Realizar seguimiento del plan anual de adquisiciones institucional según las necesidades establecidas por el Fondo de Bienestar, en los plazos y términos establecidos.
11.	Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control normativo contractual del Fondo de Bienestar de conformidad con el marco normativo en la materia.
12.	Realizar el manejo del Sistema de Compra Pública de Colombia y todas las aplicaciones inherentes para la contratación, cargar las modificaciones del Plan Anual de Adquisiciones.
13.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y estructura del Estado Colombiano.
2. Código Único Disciplinario.
3. Código de Integridad.
4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.
5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD.
6. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática intermedia (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).
7. Sistema Integrado de Gestión.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
9. Administración y gestión documental.
10. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011.
11. Lineamientos en Derecho administrativo.
12. Lineamientos en Derecho procesal
13. Conocimientos en seguros y pólizas del Estado
14. Presupuesto público.
15. Régimen contractual vigente.
16. Conocimientos en derecho Contractual.
17. Conocimientos en derecho administrativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentos de decisiones
	LABORAL POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL
	Atención al detalle Visión estratégica Planeación Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	21
No DE CARGOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL: GRUPO DE GESTIÓN DE APOYO FINANCIERO, CREDITO Y CARTERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y controlar la gestión de créditos y las actividades de recaudo y recuperación de la cartera hasta 90 días del Fondo de Bienestar Social, acorde con los lineamientos institucionales y las políticas rectoras en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Planear, organizar y liderar los procesos de crédito y cartera del FBSCGR de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
2.	Verificar y controlar la actualización de la Información generada en el proceso de cartera, de conformidad con los aspectos de cartera contenidos en el Manual de Crédito y Cartera vigente de la Entidad y los lineamientos institucionales.
3.	Liderar, supervisar y responder por la aplicación oportuna de cesantías parciales y definitivas a los respectivos créditos pignorados al Fondo, así como el abono mensual de los descuentos de nómina de los funcionarios de la C.G.R. y el F.B.S.
4.	Inspeccionar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la recuperación de la cartera morosa de la Entidad, en los tiempos y plazos del proceso.
5.	Controlar y revisar la liquidación de los estados de cuenta de los créditos, verificando la Información registrada en el sistema.
6.	Emprender acciones para la recuperación efectiva de la cartera, con sujeción a las directrices impartidas por la Dirección de Desarrollo y Bienestar y/o Subdirección de Desarrollo y Emprendimiento.
7.	Desarrollar y ejecutar metodologías para el análisis del comportamiento crediticio, la capacidad de pago, así como los requisitos para la presentación de los créditos y su aprobación.
8.	Diseñar e implementar el proceso de legalización y desembolso de los créditos, así como la resciliación de hipotecas de trámites no desembolsados, en los tiempos y plazos óptimos.
9.	Definir y controlar con las áreas involucradas en el proceso de crédito, los tiempos y acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de los indicadores de gestión y financieros del Fondo de Bienestar.
10.	Responder por la custodia y cuidado de los títulos valores y documentos contenidos en los expedientes de los créditos.
11.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y estructura del Estado Colombiano.
2. Código Único Disciplinario.
3. Código de Integridad.
4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.
5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD.
6. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática intermedia (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).
7. Sistema Integrado de Gestión.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
9. Administración y gestión documental.
10. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011.
11. Conocimientos básicos contables y financieros.
12. Conocimientos en gestión de cartera.
13. Conocimientos en contabilidad y finanzas
14. Normatividad aplicable a la gestión de cartera

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico- profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentos de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial, Relaciones internacionales y afines, ciencias políticas y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial, Relaciones internacionales y afines, ciencias políticas y afines. Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	21
No DE CARGOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, controlar y verificar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento y suministro de los elementos, materiales, servicios, equipos, y en general, los recursos físicos que requieran las diferentes dependencias para lograr el buen funcionamiento de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.	Participar en la elaboración y seguimiento del plan de adquisiciones de bienes y servicios del Fondo de Bienestar Social con el propósito de dotar oportunamente a las áreas de trabajo de los elementos necesarios para la prestación de los servicios.
2.	Informar oportunamente al nivel superior sobre el estado de los vehículos operativos, parque automotor y zonas de desagüe de conformidad al protocolo establecido.

3.	Verificar el cumplimiento a las normas establecidas para la contratación de bienes y servicios de la Cuenta de Gastos Generales, según la normatividad aplicable en la materia.
4.	Controlar la adquisición, uso y mantenimiento del parque automotor al servicio de la Entidad, de acuerdo con los directrices impartidas por el director.
5.	Revisar periódicamente los inventarios, almacén y archivo de la Entidad, con el fin de establecer la debida custodia de estos, así como para establecer que los bienes almacenados correspondan a los registrados en el respectivo programa de Inventario.
6.	Liderar el proceso de conservación y custodia del archivo de gestión y central verificando el cumplimiento de la normatividad de gestión documental establecida.
7.	Verificar y aprobar los avalúos de los inmuebles que pretendan adquirir los funcionarios beneficiarios de créditos, en los plazos y tiempos del proceso.
8.	Verificar las obras realizadas por los usuarios con los recursos provenientes de los créditos de vivienda otorgados o autorizados por el Fondo y comprobar técnicamente los soportes de las solicitudes, acorde a los lineamientos institucionales.
9.	Controlar las actividades relacionadas con el pago oportuno de los impuestos, servicios públicos, facturas y demás, siguiendo los procedimientos establecidos.
10.	Administrar y controlar los procesos para garantizar la oportuna y adecuada prestación de los servicios de aseo, cafetería y demás servicios requeridos por la Entidad para su normal desempeño.
11.	Controlar la adecuada prestación de los servicios generales y administrativos en las diferentes dependencias de la Entidad mediante el suministro de bienes y servicios, en los plazos y tiempos óptimos para prestar el servicio.
12.	Informar el estado de las obras de infraestructura y su desarrollo en lo referente a la parte técnica, administrativa y financiera, según se le delegue por su superior inmediato.
13.	Formular el plan de mantenimiento de la infraestructura de la Entidad, de conformidad con la normativa en la materia y los lineamientos institucionales.
14.	Orientar el proceso de inventarios de los bienes y servicios a asegurar y realizar la gestión necesaria de acuerdo con las características y condiciones técnicas para adquirir las pólizas de seguros que garanticen su protección, de conformidad con las políticas de la Entidad.
15.	Supervisar las obras de mantenimiento preventivo y correctivo que se realicen en los bienes inmuebles que integran el patrimonio del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.
16.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y estructura del Estado Colombiano.
2. Código Único Disciplinario.
3. Código de Integridad.
4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.
5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD.
6. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática intermedia (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).
7. Sistema Integrado de Gestión.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
9. Administración y gestión documental.
10. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011.
11. Presupuesto público.
12. Régimen contractual vigente.
13. Administración de infraestructura física.
14. Normatividad sobre Seguros.
15. Seguridad y riesgos relacionados con la administración de bienes en el sector público.
16. Conocimientos en avalúos de inmuebles.
17. Administración de inventarios en el sector público.
18. Conocimientos en gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentos de decisiones
	LABORAL POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL
	Gestión de procedimientos de calidad Resolución de conflictos Toma de decisiones Transparencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura, Ingeniería Civil y afines. Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	21
No DE CARGOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Desempeñar las actividades relacionadas con el pago, recaudo, administración de recursos y demás operaciones de tesorería de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas que rigen la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Revisar el debido uso de los Sistemas SIIF Nación en particular en los módulos de competencia del área, siguiendo las disposiciones que en materia de manejo y seguridad les sean dadas por el Administrador del sistema.
2.	Preparar el flujo de caja diario y mensual como soporte para la proyección de pagos y compromisos adquiridos del Fondo de Bienestar Social.
3.	Recaudar los recursos financieros del Fondo de Bienestar Social y responder por su manejo, custodia y trámite diligente.
4.	Proyectar e informar a la Dirección sobre las actividades del plan mensualizado anual de caja, plan de ingresos, plan de egresos, según las normas legales y reglamentos establecidos.
5.	Dirigir, coordinar y controlar los procesos de manejo bancario, y ordenar la elaboración de los cheques para la firma de los demás funcionarios autorizados.
6.	Efectuar la respectiva dispersión de recursos para atender las obligaciones financieras de la Entidad, acorde con los lineamientos institucionales.
7.	Mantener informada a la Gerencia y la Dirección de los ingresos y egresos originados por cada una de las dependencias de la Entidad.
8.	Efectuar la conciliación de los pagos, el recaudo y demás operaciones o movimientos que se hubieran realizado en nombre de la Entidad, dando cumplimiento a las normas internas y externas que se expidan al respecto.
9.	Preparar técnicamente y presentar oportunamente a la Dirección del Tesoro Nacional, así como a los demás organismos, entes de control y dependencias los informes de tesorería, atendiendo los parámetros legales establecidos.
10.	Realizar el traslado de vigencia de las cuentas por pagar a la nueva vigencia, acorde a
11.	Efectuar el respectivo proceso cuando se requiera operaciones de compra o de venta de TES (Títulos de tesorería), en los términos y plazos del proceso.
12.	Administrar las cuentas bancarias y controlar las operaciones que se efectúen sobre los mismos, dentro de los lineamientos institucionales y las directrices que se dicten por el ente rector en la materia.
13.	Preparar el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) para la vigencia, y efectuar seguimiento a las solicitudes mensuales, con el fin de garantizar la disposición de recursos suficientes que permitan atender los requerimientos de las dependencias.
14.	Participar en el control y cuidado del manejo de títulos valores del área de tesorería, guardando la debida confidencialidad de la Información
15.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Organización y estructura del Estado Colombiano. 2. Código Único Disciplinario. 3. Código de Integridad. 4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano. 5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, consultas, Sugerencias y Denuncias PQRSD. 6. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática intermedia (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet). 7. Sistema Integrado de Gestión. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017. 9. Administración y gestión documental. 10. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011. 11. Conocimientos Contables y financieros. 12. Ley General de Presupuesto de la Nación. 13. Régimen Tributario Colombiano. 14. Manejo y control de Tesorería Portafolio e inversiones Servicio al cliente	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentos de decisiones
	LABORAL POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL
	Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación Transparencia
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría pública, Finanzas. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría pública, Finanzas. Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	21
No DE CARGOS	DOS (02)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los procesos de planeación, ejecución y seguimiento a las políticas, programas, planes, proyectos y actividades del Despacho de la Gerencia del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, de conformidad con los procesos y la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Acompañar la formulación y elaboración de proyectos en coordinación con otras dependencias de la Entidad, según se le delegue.
2.	Realizar el acompañamiento, proyección de respuestas y atención integral a las auditorías internas y externas de competencia de la Entidad, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos.
3.	Brindar asistencia técnica a las dependencias del Fondo de Bienestar en la ejecución de las políticas, programas y proyectos, de acuerdo con las indicaciones dadas por la Gerencia.
4.	Participar en los diferentes procesos de planificación, formulación, evaluación y seguimiento de la gestión institucional y resultados de la administración conforme a las metas e indicadores establecidos por la Entidad.
5.	Proyectar los actos administrativos que por funciones o atribuciones debe suscribir el Despacho del Gerente, según se le delegue.
6.	Participar en la definición de directrices para la formulación de la planificación estratégica de la Entidad a corto, mediano y largo plazo de los planes, programas y proyectos aplicando las normas y procedimientos vigentes.
7.	Elaborar y presentar documentos, estudios, análisis e informes solicitados por la Gerencia, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos.
8.	Elaborar informes y reportes de gestión institucional a instancias internas y externas de control, de acuerdo con los requerimientos y la normatividad legal vigente.
9.	Elaborar las respuestas a consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos encomendados por la Gerencia, en los tiempos y plazos establecidos.
10.	Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias PQRSD que lleguen al Despacho de la Gerencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos normativos en la materia.
11.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Organización y estructura del Estado Colombiano. 2. Código Único Disciplinario. 3. Código de Integridad. 4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano. 5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, consultas, Sugerencias y Denuncias PQRSD. 6. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática intermedia (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet). 7. Sistema Integrado de Gestión. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017. 9. Administración y gestión documental. 10. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011. 11. Técnicas de redacción y ortografía. 12. Gestión financiera y presupuestal. 13. Gestión y evaluación de proyectos. 14. Formulación y evaluación de políticas públicas. 15. Gobierno, planificación y desarrollo. 16. Gestión jurídica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de Procedimientos Instrumentos de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, ciencias sociales, ciencias políticas, relaciones internacionales, Ciencias de la salud y otras. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, ciencias sociales, ciencias políticas, relaciones internacionales, Ciencias de la salud y otras. Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	21
No DE CARGOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN A GERENCIAS DEPARTAMENTALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Crear, desarrollar y evaluar programas de bienestar social integral que procuren mejorar la calidad de vida de los funcionarios de la Contraloría General de la República y Fondo de Bienestar Social y sus beneficiarios, desde el área de las Gerencias Departamentales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Participar en conjunto con la Subdirección de Bienestar y Calidad de Vida, en la asignación presupuestal para cada programa de bienestar que ofrece el Fondo, con el objeto de establecer las metas y cumplimiento en cada vigencia.
2.	Elaborar y revisar los documentos de requerimientos de programas de bienestar integral para cada una de las Gerencias Departamentales, según la necesidad del servicio.
3.	Liderar la realización de eventos de bienestar en la Gerencias Departamentales acorde con los cronogramas y lineamientos del área.
4.	Revisar y controlar el proceso de otorgamiento de apoyos educativos en las Gerencias Departamentales, acorde a las disposiciones internas de la Entidad y la normatividad aplicable en la materia.
5.	Proyectar la respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias PQRSD del área de atención a las Gerencias Departamentales, de acuerdo con los procesos y procedimientos normativos en la materia.
6.	Realizar estudios y diagnósticos periódicos de las necesidades de la población objetivo en materia de servicios sociales de las Gerencias Departamentales, con el fin de que sirva de insumo para la elaboración del Plan de Bienestar de la Contraloría General de la República.
7.	Realizar actividades que mejoren la cobertura y calidad de los servicios que se prestan a las Gerencias Departamentales en materia de bienestar social integral, a través de la utilización de los recursos disponibles para tal fin.
8.	Propender por la celebración de convenios interinstitucionales que faciliten la ejecución de los programas de bienestar social de las Gerencias Departamentales, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.
9.	Ejecutar las actividades asignadas del plan de acción del área de bienestar de las Gerencias Departamentales, dentro de los plazos y metas con las respectivas evidencias para el reporte de avances y cumplimiento.
10.	Ejecutar las actividades asignadas de los diferentes planes del Grupo de Gerencias Departamentales, dentro de los plazos y metas con las respectivas evidencias para el reporte de avances y cumplimiento.
11.	Planear y realizar seguimiento a los procesos Pre, post y contractual de los diferentes planes de bienestar que adelantan las Gerencias Departamentales de acuerdo a los procedimientos internos y la normatividad vigente sobre la materia.
12.	Realizar actividades que mejoren la cobertura y calidad de los servicios que presta la Entidad en materia de Apoyos Educativos para las Gerencias Departamentales.
13.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Organización y estructura del Estado Colombiano. 2. Código Único Disciplinario. 3. Código de Integridad. 4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano. 5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias v Denuncias PQRSD.. 6. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática intermedia (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet). 7. Sistema Integrado de Gestión. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017. 9. Administración y gestión documental. 10. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011. 11. Técnicas de redacción y ortografía.	

12. Plataformas de comunicación.
13. Derecho contractual básico.
14. Conocimientos presupuestales básicos.
15. Formulación y ejecución de proyectos.
15. Políticas Públicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentos de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, otras Ingenierías, Psicología, ciencias humanas, ciencia sociales y ciencias de la salud, ciencia política y relaciones internacionales. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, otras Ingenierías, Psicología, ciencias humanas, ciencia sociales y ciencias de la salud, ciencia política y relaciones internacionales. Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CÓDIGO	2028
GRADO	21
No DE CARGOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE ASUNTOS JURÍDICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar actividades del área jurídica para contribuir al cumplimiento de las funciones asignadas y para defender los intereses del Fondo de Bienestar de la Contraloría General de la República, dando cumplimiento a las normas y procedimientos en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.	Emitir conceptos jurídicos a las diferentes áreas de la Entidad en respuesta a los recursos que deben resolverse en contra de los actos administrativos proferidos por el Fondo de Bienestar, conforme a parámetros institucionales y legales.
2.	Resolver las consultas jurídicas y derechos de petición formulados por los organismos públicos y privados y por los particulares sin perjuicio de las competencias asignadas a la Entidad.
3.	Elaborar conceptos sobre las normas, proyectos o materias legales que afecten o estén relacionadas con la misión, objetivos y funciones del Fondo de Bienestar, conforme a la normatividad vigente.
4.	Compilar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina, relacionados con las actividades de la Entidad y propender por su actualización y difusión.
5.	Proyectar los actos administrativos, tales como decretos, resoluciones, acuerdos y demás, que se lean asignados y que se relacionen con las funciones que cumple la Entidad.
6.	Representar judicial y extrajudicialmente al Fondo de Bienestar, en los procesos que se instauren en su contra o que éste promueva contra terceros, en aquellos casos en que se le otorgue poder para que represente los intereses de la Entidad y llevar la representación judicial hasta su culminación.
7.	Participar en la actualización de los procedimientos y sistemas atinentes del área jurídica, siguiendo parámetros Estatales de la optimización y la utilización de los recursos disponibles y la simplificación de trámites.
8.	Participar en la ejecución del cobro por jurisdicción coactiva de los créditos a favor del Fondo de Bienestar, de acuerdo con el procedimiento establecido en la ley y en el procedimiento.
9.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y estructura del Estado Colombiano.
2. Código Único Disciplinario.
3. Código de Integridad.
4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.
5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD.
6. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática intermedia (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).
7. Sistema Integrado de Gestión.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
9. Administración y gestión documental.
10. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011.
11. Técnicas de redacción y ortografía.

12. Diferentes áreas del derecho: Contratación Pública, Derecho Civil, Laboral, Penal, con énfasis en derecho público.
13. Redacción de textos jurídicos.
14. Técnicas de argumentación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentos de decisiones
	LABORAL POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL
	Planeación Comunicación efectiva Negociación Visión estratégica Argumentación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	21
No DE CARGOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE GESTIÓN DE CESANTÍAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar los procesos relacionados con el pago de cesantías de los servidores de la Contraloría General de la República y del Fondo de Bienestar Social, acorde con los lineamientos institucionales y la normatividad aplicable en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Promover y participar en el proceso integral de pago de cesantías de los servidores públicos de la Contraloría General de la República y el Fondo de Bienestar, en los términos y plazos óptimos establecidos
2.	Proponer a la Dirección procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de cesantías, en cumplimiento con el Manual de Cesantías y la normatividad vigente.
3.	Revisar y controlar el registro de las certificaciones y resoluciones de liquidación de cesantías de los servidores públicos de la Contraloría General de la República y el Fondo de Bienestar, acorde con los lineamientos institucionales.
4.	Realizar el control y seguimiento del presupuesto asignado al rubro de cesantías en cumplimiento del Decreto de Liquidación asignado a cada vigencia
5.	Solicitar las disponibilidades presupuestales que se requieran para el pago de cesantías parciales y definitivas de los funcionarios de la Contraloría General de la República y el Fondo de Bienestar Social, acorde con los lineamientos financieros y presupuestales.
6.	Revisar los proyectos de actos administrativos y demás documentos relacionados con el área de cesantías, de conformidad con las normas vigentes.
7.	Realizar las conciliaciones requeridas con las áreas involucradas para pago de cesantías parciales o definitivas, en los tiempos y plazos óptimos del proceso.
8.	Presentar los informes requeridos por la Dirección y demás áreas, bajo la responsabilidad del grupo de cesantías, de acuerdo los lineamientos institucionales.
9.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Organización y estructura del Estado Colombiano. 2. Código Único Disciplinario. 3. Código de Integridad. 4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano. 5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD. 6. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática intermedia (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet). 7. Sistema Integrado de Gestión. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017. 9. Administración y gestión documental. 10. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011. 11. Técnicas de redacción y ortografía. 12. Análisis de Información financiera. 13. Contabilidad Básica. 14. Conocimientos en Legislación en torno a cesantías. 15. Normatividad aplicable en cesantías.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentos de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencias políticas y Relaciones internacionales. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, economía, ciencia política y relaciones internacionales. Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	21
No DE EMPLEOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar actividades administrativas, contractuales y jurídicas relacionadas con la formulación, implementación y seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Dirección, de conformidad con las necesidades de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Establecer plazos con el fin de apoyar seguimiento de actividades para el cumplimiento de los planes, proyectos y programas de la Dirección con una mínima pérdida de tiempo y recursos, de acuerdo con los tiempos y plazos establecidos.
2.	Realizar seguimiento de los reportes de avance en la ejecución presupuestal y avance de metas de los planes, programas y proyectos de la Dirección, de conformidad con los requerimientos de la dependencia.

3.	Proyectar, elaborar y ejecutar las actuaciones necesarias para el ejercicio del juzgamiento en la acción disciplinaria, de conformidad con lo establecido en el Código único Disciplinario y demás normas concordantes.
4.	Elaborar y apoyar las actividades de elaboración de estudios previos, prepliegos de condiciones, pliegos de condiciones definitivos, actos administrativos de resolución de apertura de proceso de acuerdo con el Plan de Adquisiciones de la Dirección y los Grupos Internos de Trabajo que la conforman.
5.	Realizar análisis de procesos y procedimientos de la Dirección y proponer ajustes cuando correspondan de conformidad a los lineamientos de la Dirección.
6.	Elaborar los informes sobre los procesos de gestión disciplinarios que se adelanten en la Dirección de Gestión Corporativa.
7.	Efectuar las actividades de capacitación y demás acciones que se consideren necesarias, para la efectiva promoción del conocimiento del Código Único Disciplinario y prevención de la comisión de conductas que puedan constituir una falta disciplinaria, acorde con los objetivos y metodologías propuestos.
8.	Proyectar los actos administrativos que decidan las nulidades propuestas en el curso del proceso disciplinario, para la firma del jefe de la Oficina.
9.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y estructura del Estado Colombiano.
2. Código Único Disciplinario.
3. Código de Integridad.
4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.
5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, consultas, Sugerencias y Denuncias PQRSD.
6. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática intermedia (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).
7. Sistema Integrado de Gestión.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
9. Administración y gestión documental.
10. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011.
11. Contratación pública.
12. Presupuesto público.
13. Derecho Disciplinario.
14. Derecho Penal.
15. Derecho Administrativo.
16. Interpretación y redacción de textos jurídicos.
17. Régimen legal y procesal vigente.
18. Derecho Probatorio.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentos de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Ciencias Políticas, Ciencias Sociales, Relaciones Internacionales, Sociología,	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Trabajo Social y Afines, Psicología. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Ciencias Políticas, Ciencias Sociales, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología. Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	21
No DE EMPLEOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, desarrollar y evaluar los planes, programas y proyectos, al igual que mantener y actualizar el Sistema de Gestión de la Calidad, para favorecer el funcionamiento adecuado de la Entidad y su mejoramiento continuo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Controlar que se mantenga actualizado el Sistema de Gestión de la Calidad de acuerdo con los requisitos aplicables establecidos en la normatividad vigente.
2.	Informar a la Oficina sobre el estado del Sistema de Gestión de la Calidad, para efectos de su revisión y actualización permanente.
3.	Cumplir con los requerimientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad y MECI establecidos en el Manual de Calidad y los procedimientos internos de la Entidad.
4.	Proponer los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad, de conformidad con las normas legales vigentes para su desarrollo e implementación.
5.	Apoyar a la Oficina y a las demás dependencias en el diseño y formulación de los planes y programas para el cumplimiento del objetivo de la Entidad y verificar el cumplimiento

	de Procedimientos y la implementación adecuada de formatos y demás documentación del Sistema de Gestión de la Calidad.
6.	Diseñar y coordinar los aspectos técnicos, económicos y administrativos de la Entidad, para la formulación del plan Estratégico y el Plan de Acción anual del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.
7.	Liderar la realización del diagnóstico general de la Entidad, proponiendo las decisiones tendientes a mejorar la calidad de los servicios, en cumplimiento de las funciones asignadas al Fondo de Bienestar Social.
8.	Definir criterios para la realización de estudios organizacionales y planes de mejoramiento continuo, atendiendo las necesidades institucionales.
9.	Formular indicadores de gestión para las diferentes áreas que permitan realizar una planeación acorde a la consecución de los objetivos de la Entidad.
10.	Evaluar los planes, programas y proyectos de inversión pública acorde a la normatividad en la materia y los lineamientos institucionales.
11	Validar el buen diligenciamiento de los instrumentos de concertación, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión con la finalidad de que sean coherentes con la actualización de los planes de acción del área del Gerente Público.
12.	Realizar estudios sobre la simplificación y actualización de los procedimientos internos de la Entidad, en los plazos y tiempos óptimos del proceso.
13.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y estructura del Estado Colombiano.
2. Código Único Disciplinario.
3. Código de Integridad.
4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.
5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, consultas, Sugerencias y Denuncias PQRSD.
6. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática intermedia (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).
7. Sistema Integrado de Gestión.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
9. Administración y gestión documental.
10. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011.
11. Metodologías y técnicas de planeación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de inversión pública.
12. Sistema de Gestión de Calidad en la Gestión Pública.
13. Implementación del Modelo estándar de Control Interno.
14. Políticas de desarrollo administrativo.
15. Políticas Públicas.
16. Diseño y Manejo de Indicadores de Gestión.
17. Auditorías internas de calidad.
18. Finanzas Públicas.
19. Presupuesto Público.
20. Metodología General Ajustada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentos de decisiones
	LABORAL POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL
	Capacidad de análisis Integralidad institucional Comunicación Efectiva Orientación a Resultados

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería industrial y afines, Administración, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Administrativa y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería industrial y afines, Administración, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Administrativa y afines. Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	21
No DE EMPLEOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE BIENESTAR, RECREACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, desarrollar y evaluar programas de bienestar social integral que procuren mejorar la calidad de vida de los funcionarios de la Contraloría General de la República y Fondo de Bienestar Social y sus beneficiarios, desde el área de Recreación, Cultura y Deporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Orientar el diseño, organización, control, ejecución y seguimiento de los programas orientados a mejorar la calidad de vida laboral y familiar de los funcionarios de la Contraloría General de la República del Nivel Central y del Fondo de Bienestar Social y sus beneficiarios
2.	Controlar y ejecutar las actividades correspondientes a los planes, programas y proyectos de la Contraloría General de la República a Nivel Nacional.
3.	Realizar actividades que mejoren la cobertura y calidad de los servicios que presta la Entidad en materia de bienestar social integral, a través de la utilización de los

	recursos disponibles para tal fin.
4.	Ejecutar los planes y programas diseñados por la Dirección de Desarrollo y Bienestar y proponer los ajustes y observaciones a los mismos, en los tiempos y plazos óptimos del proceso.
5.	Controlar y verificar la correcta prestación del servicio en el gimnasio, sala de lactancia, sala de relajación, centro de cuidado infantil y el programa de asesoría de tareas, con base en necesidades y requerimientos de los servidores de la Contraloría General de la República en el nivel central y del Fondo de Bienestar Social y sus beneficiarios.
6.	Realizar estudios y diagnósticos periódicos de las necesidades de la población objetivo en materia de servicios sociales, con el fin de que sirva de insumo para la elaboración del Plan de Bienestar de la Contraloría General de la República.
7.	Ejecutar las actividades asignadas del plan de acción del área de bienestar, dentro de los plazos y metas con las respectivas evidencias para el reporte de avances y cumplimiento.
8.	Propender por la celebración de convenios interinstitucionales que faciliten la ejecución de los programas de bienestar social del Fondo de Bienestar Social y de la Contraloría General de la República nivel central, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.
9.	Participar en la administración de los centros y demás infraestructura cultural, deportiva, recreacional y social de propiedad del Fondo de Bienestar Social y de aquellos otros administrados por esta.
10.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y estructura del Estado Colombiano.
2. Código Único Disciplinario.
3. Código de Integridad.
4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.
5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, consultas, Sugerencias y Denuncias PQRSD.
6. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática intermedia (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).
7. Sistema Integrado de Gestión.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
9. Administración y gestión documental.
10. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011.
11. Programas de Bienestar.
12. Planeación, organización, ejecución y control de eventos culturales, deportivos y recreativos.
13. Desarrollo de Programas relacionados con asistencia social.
14. Finanzas Públicas.
15. Presupuesto Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentos de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería industrial y afines, Otras Ingenierías, Administración, Derecho y afines, Economía, Deportes, Educación	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Física y Recreación, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Medicina y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería industrial y afines, Otras Ingenierías, Administración, Derecho y afines, Economía, Deportes, Educación Física y Recreación, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Medicina y afines. Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	21
No DE EMPLEOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL: GRUPO DE GESTIÓN DE APOYO FINANCIERO, CREDITO Y CARTERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar, ejecutar y monitorear las actividades de crédito y cartera del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República atendiendo las necesidades institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.	Presentar a la Subdirección, las recomendaciones en el área de crédito y cartera con el fin de facilitar adopción de políticas, planes, programas y procesos.
2.	Planear, organizar y supervisar procesos de crédito, acorde a las necesidades institucionales.
3.	Responder por la correcta aplicación del Manual de Crédito y Cartera, las normas legales sobre la materia y las directrices impartidas por la Dirección de Desarrollo y Bienestar, la Gerencia y la Junta Directiva del Fondo de Bienestar Social.
4.	Revisar las minutas para otorgamiento de crédito, así como las de refinanciación de los créditos, conforme a las normas legales y reglamentarias vigente.

5.	Revisar, controlar y responder por la ejecución de los procesos de otorgamiento de créditos, en los tiempos y términos óptimos del proceso.
6.	Supervisar, controlar y responder por el cumplimiento de los procedimientos legales y reglamentarios para el desembolso de los créditos, en los tiempos y términos óptimos del proceso.
7.	Ejecutar las actividades asignadas en los planes institucionales del área de crédito y cartera, dentro de los plazos y metas con las respectivas evidencias para el reporte de avances y cumplimiento.
8.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y estructura del Estado Colombiano.
2. Código Único Disciplinario.
3. Código de Integridad.
4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.
5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias v Denuncias PQRSD.
6. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática intermedia (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).
7. Sistema Integrado de Gestión.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
9. Administración y gestión documental.
10. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011.
11. Conocimientos básicos en finanzas.
12. Conocimiento en administración de créditos.
13. Conocimientos jurídicos en títulos valores, garantías reales y personales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentos de decisiones
	LABORAL POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL
	Planeación Creatividad e innovación Liderazgo efectivo Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno Manejo de la Información

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Derecho y afines, Economía, Contaduría Pública. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Derecho y afines, Economía, Contaduría Pública. Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	21
No DE EMPLEOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, diseñar, organizar, desarrollar y evaluar planes, programas, estrategias y herramientas para promover el desarrollo integral del talento humano de la Entidad, teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y necesidades institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.	Formular los planes del grupo de gestión de talento humano, establecer el cronograma de actividades a desarrollar con sus respectivos indicadores y realizar el seguimiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2.	Proponer a la Dirección de Gestión Corporativa los lineamientos y parámetros para los diferentes programas en materia de selección, inducción, reinducción, desarrollo humano, clima organizacional, cultura organizacional, seguridad y salud en el trabajo, compensación y capacitación, con el fin de obtener eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios del Fondo de Bienestar, velando por su mejoramiento continuo.
3.	Participar en la identificación de necesidades y requerimientos en materia de talento humano, los estudios de planta de personal, determinación de perfiles y funciones de acuerdo con procedimientos institucionales y normatividad aplicable.
4.	Establecer mecanismos que permitan medir el ausentismo laboral, costos de personal, inversión por funcionario Vs. Beneficio, etc.
5.	Responder por la liquidación y trámite oportuno de los sueldos, factores salariales y demás prestaciones y reconocimientos del personal, de conformidad con las normas vigentes.
6.	Liderar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes Institucionales de Capacitación y Bienestar del Fondo, de acuerdo con las metodologías establecidas, procedimientos y normas vigentes.
7.	Gestionar ante la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC las convocatorias para empleos de carrera administrativa de acuerdo con las condiciones de los cargos a proveer y las necesidades del Instituto y los parámetros vigentes.

8.	Realizar los trámites pertinentes para la inscripción en la carrera administrativa de los funcionarios del Fondo de Bienestar Social de la CGR
9.	Controlar la actualización del manual de funciones y competencias laborales de la Entidad, en coordinación con las dependencias dando cumplimiento a las normas que regulan esta materia y de acuerdo con las directrices impartidas por la Dirección de Gestión Corporativa o la Gerencia.
10.	Administrar las hojas de vida del personal del Fondo de Bienestar, de acuerdo con el procedimiento establecido.
11.	Elaborar actos administrativos relacionados con las novedades de personal que le sean asignados de conformidad con los procedimientos internos que sean necesarios para la gestión del talento humano.
12.	Orientar la realización de las actividades necesarias para la provisión de empleos de libre nombramiento y remoción en cumplimiento de la normatividad, procedimientos establecidos y de acuerdo con las directrices de la Gerencia.
13.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y estructura del Estado Colombiano.
2. Código Único Disciplinario.
3. Código de Integridad.
4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.
5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias v Denuncias PQRSD.
6. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática intermedia (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).
7. Sistema Integrado de Gestión.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
9. Administración y gestión documental.
10. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011.
11. Sistema General de Carrera Administrativa.
12. Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
13. Administración de Personal.
14. Régimen de Empleo Público.
15. Derecho Laboral Administrativo.
17. Metodología de investigación y diseños de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentos de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Psicología, Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Economía, ciencia política y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Psicología, Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Economía, ciencia política y afines. Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	21
No DE EMPLEOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA Información Y COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar actividades de planeación, gestión, control y seguimiento relacionados con la arquitectura tecnológica del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Efectuar los lineamientos de arquitectura tecnológica, conforme las políticas del Ministerio de las Tecnologías y Comunicaciones y la normatividad vigente.
2.	Estructurar y participar en la formulación de los planes, programas y proyectos relacionados con la arquitectura tecnológica de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
3.	Controlar las comunicaciones entre los diferentes equipos de cómputo y servidores, a través de la infraestructura de datos instalada en la Entidad.
4.	Implementar los lineamientos de seguridad, conforme las políticas del Ministerio de las Tecnologías y Comunicaciones.
5.	Generar propuestas de actualización tecnológica conforme se modifican las necesidades informáticas y la administración de los datos del Fondo de Bienestar de la Contraloría General de la República.
6.	Planear y estructurar las necesidades y/o requerimientos en el área de tecnologías de la Información y las comunicaciones de la Entidad, atendiendo las necesidades institucionales.
7.	Orientar en las actividades de arquitectura empresarial para los dominios de infraestructura, aplicaciones, negocio, seguridad, gobierno, uso y apropiación de acuerdo con las necesidades y objetivos establecidos.

8.	Realizar la administración del sistema de control de la red y la Información almacenada en el mismo, acorde con la operación informática de la Entidad.
9.	Gestionar y realizar seguimiento al desarrollo de los modelos de datos y sus bases de datos, de conformidad con las metodologías y lineamientos institucionales.
10.	Realizar y hacer seguimiento a las actividades de configuración, afinamiento, instalación y soporte a usuarios sobre las bases de datos en concordancia con las necesidades identificadas y los procedimientos definidos.
11.	Mantener actualizado el Portal Institucional de la Entidad, acorde con los lineamientos institucionales y la normatividad en la materia.
12.	Realizar el seguimiento, evaluación y proponer ajustes al soporte técnico que se le presta a los usuarios del sistema y de los aplicativos de Información con que cuenta la Entidad, con el objetivo de garantizar su correcto funcionamiento de acuerdo con los requerimientos planteados.
13.	Liderar la ejecución de las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, acorde a las políticas y disposiciones normativas en la materia.
14	Formular e implementar proyectos en el área de gobierno digital, de negocios y benchmarking, utilizando estándares de seguimiento, la metodología general ajustada y los lineamientos del área de tecnologías de la Información y comunicaciones.
15.	Liderar los proyectos de infraestructura de redes corporativas internas (LAN) y externas (WAN), acorde con los lineamientos del área en la materia.
16.	Liderar, controlar e implementar el Programa Integral de Gestión de Datos Personales acorde a la normatividad en la materia y los lineamientos del Gobierno Nacional.
17.	Diseñar, implementar, desarrollar y ejecutar el programa integral de gestión de datos personales de la Entidad.
18.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y estructura del Estado Colombiano.
2. Código Único Disciplinario.
3. Código de Integridad.
4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.
5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD.
6. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática intermedia (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).
7. Sistema Integrado de Gestión.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
9. Administración y gestión documental.
10. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011.
11. Software y hardware.
12. Sistemas de Información.
13. Desarrollo de aplicaciones.
14. Administración de bases datos
15. Seguridad de la Información
16. Gerencia de proyectos.
17. Seguridad de la Información.
18. Planeación estratégica.
19. Ejecución de proyectos de tecnología.
20. Normatividad relacionada con las tecnologías de la Información.
21. Arquitectura Empresarial.
22. Indicadores de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico- profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentos de decisiones
Trabajo en equipo	

Adaptación al cambio	**LABORAL POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL**
	Aprendizaje permanente Desarrollo directivo Planeación Manejo eficaz y eficiente de recursos Colaboración Transparencia Creatividad e Innovación Planificación del trabajo Gestión del Cambio

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

1.5 PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	19
No DE CARGOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL: GRUPO DE GESTIÓN DE APOYO FINANCIERO, CREDITO Y CARTERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar el cumplimiento de la aplicación del manual de crédito y cartera y que la inversión de los recursos y las garantías de los créditos otorgados por la entidad se ajuste a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Controlar y monitorear los certificados de disponibilidad presupuestal para las diferentes modalidades de crédito, con base en necesidades y requerimientos institucionales.
2.	Revisar la validez jurídica de los títulos de dominio presentados como soportes de la legalización de los créditos otorgados en sus diferentes modalidades, en los tiempos y términos del proceso.
3.	Preparar, proyectar y responder por la elaboración de las minutas y pagares, constitución de garantías que avalen y respalden la asignación y el desembolso de los créditos efectuados por la Entidad.
4.	Analizar la depuración y conciliación de las cuentas contables con el fin de disponer de Información confiable, clara y precisa para la elaboración de los estados financieros.
5.	Verificar el cumplimiento de los procedimientos legales y reglamentarios para el desembolso de los créditos otorgados, acorde con los lineamientos institucionales y la normatividad en la materia.
6.	Revisar y analizar las conciliaciones mensuales y bimestrales de las deducciones con objeto a cumplimiento para pago de impuestos y deducciones y revisión de la exógena y medios magnéticos a proferir por la Entidad.
7.	Proyectar los acuerdos de pago que se requieran en el proceso de cobro prejurídico de los créditos hasta 90 días, así como su control y seguimiento.
8.	Implementar metodologías para el proceso de desembolso de los créditos en los tiempos y plazo óptimos, así como la resciliación de hipotecas de trámites no desembolsados.
9.	Proyectar los conceptos relacionados con el aspecto legal del otorgamiento de créditos hipotecarios que rigen las políticas que desarrollan el objeto del Fondo de Bienestar en colaboración con el área jurídica.
10.	Apoyo en la revisión de las conciliaciones generadas dentro del área contable.
11.	Verificación de las transacciones conforme a los hechos económicos de orden presupuestal y no presupuestal generados por la Entidad
12.	Implementar metodologías para el proceso de desembolso de los créditos en los tiempos y plazo óptimos, así como la resciliación de hipotecas de trámites no desembolsados.
13.	Controlar y monitorear los certificados de disponibilidad presupuestal para las diferentes modalidades de crédito, con base en necesidades y requerimientos institucionales
14.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Organización y estructura del Estado Colombiano. 2. Código Único Disciplinario. 3. Código de Integridad. 4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano. 5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD. 6. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática intermedia (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet). 7. Sistema Integrado de Gestión. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017. 9. Administración y gestión documental. 10. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011. 12. Propiedad Horizontal 13. Conocimientos sobre títulos valores, garantías reales y notariado y registro	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentos de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	19
No DE CARGOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y ENLACE CON GRUPOS DE INTERÉS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar, organizar y controlar la efectiva atención al usuario y enlace con grupos de interés, facilitando la accesibilidad a la Información con la oportunidad y calidad requeridos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.	Diseñar e implementar un eficiente y oportuno servicio de atención a las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias PQRSD, que garantice su transparencia y confiabilidad.
2.	Implementar las acciones tendientes a garantizar la efectiva atención y servicio al

	usuario, que facilite la accesibilidad a la Información con la oportunidad y calidad requeridos.
3.	Proponer políticas, estrategias y metodologías para la medición cualitativa y cuantitativa de los servicios prestados, así como para la cualificación de los servidores que atienden al usuario.
4.	Diseñar e implementar un eficiente servicio de atención y gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias, felicitaciones y atención al usuario de acuerdo con la normatividad en la materia.
5.	Revisar y realizar seguimiento a los reportes consolidados por dependencias de atención a las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias PQRS, relacionado con la oportunidad, criterios de calidad y asunto de mayor incidencia.
6.	Administrar, orientar y supervisar el funcionamiento del sistema de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, sugerencias y felicitaciones; garantizando un control eficaz de las respuestas ofrecidas por parte de las dependencias a los usuarios e implementar las acciones de mejora necesarias.
7.	Adelantar acciones que permitan la interacción de los grupos de interés de la Entidad, para desarrollar lineamientos de comunicación y coordinación entre las áreas.
8.	Revisar y controlar el proceso de envío, recepción, revisión, clasificación, radicación y distribución de documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con asuntos de competencia de la Entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
9.	Informar y orientar a los usuarios sobre los trámites a cargo de la Entidad y demás entidades que lo soliciten acorde a las necesidades del servicio.
10.	Suministrar la Información o documentación solicitada por los usuarios internos o externos que le sean asignadas en los tiempos establecidos por las directrices de la Entidad y la Ley.
11.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y estructura del Estado Colombiano.
2. Código Único Disciplinario.
3. Código de Integridad.
4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.
5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD.
6. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática intermedia (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).
7. Sistema Integrado de Gestión.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
9. Administración y gestión documental.
10. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011.
11. Normatividad vigente de gestión documental.
12. Normatividad contractual vigente.
13. Análisis estadístico.
14. Lectura e interpretación de documentos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentos de decisiones
	LABORAL POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL
	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial, otras ingenierías, Bibliotecología y afines, otras ciencias sociales y humanas. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial, otras ingenierías, Bibliotecología y afines, otras ciencias sociales y humanas. Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	19
No DE CARGOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar la gestión presupuestal de la entidad para el logro de los objetivos y las metas institucionales, dando cumplimiento a las normas y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Tramitar los traslados y modificaciones presupuestales de acuerdo con las necesidades de la Entidad, atendiendo los procedimientos y parámetros dados por la Ley de Presupuesto.
2.	Participar en las actividades relacionadas con la programación del presupuesto general de la Entidad, de acuerdo con las directrices emitidas por las instancias

	correspondientes.
3.	Preparar y presentar el Anteproyecto de Presupuesto del Fondo de Bienestar, en los tiempos y plazos del proceso.
4.	Controlar y revisar la expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP y Registro Presupuestal RP, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.
5.	Administrar el aplicativo SIIF – Nación empleado en el desarrollo de las funciones presupuestales, atendiendo los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
6.	Efectuar la depuración, constitución y traslado de la reserva presupuestal al cierre de la vigencia, y su posterior seguimiento, atendiendo los parámetros y procedimiento establecidos en la materia.
7.	Participar y realizar los trámites respecto a las vigencias futuras que se generen a partir de la operación financiera de la entidad, atendiendo el procedimiento establecido.
8.	Efectuar la desagregación del presupuesto y registrar la respectiva afectación de las dependencias en el sistema presupuestal, según las asignaciones efectuadas, siguiendo los procedimientos establecidos.
9.	Revisar el informe relativo a la ejecución presupuestal de la Entidad, siguiendo los lineamientos y parámetros establecidos.
10.	Participar en la conciliación mensual con las áreas de cartera y crédito los recaudos y préstamos desembolsados, en los tiempos y plazos óptimos del proceso.
11.	Liderar los procesos conciliatorios presupuestales con las diferentes áreas, según las necesidades del servicio.
12.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y estructura del Estado Colombiano.
2. Código Único Disciplinario.
3. Código de Integridad.
4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.
5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD.
6. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática intermedia (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).
7. Sistema Integrado de Gestión.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
9. Administración y gestión documental.
10. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011.
11. Contratación pública.
12. Presupuesto público.
13. Finanzas públicas.
14. Ley de Presupuesto General de la Nación.
15. Bases de Datos.
16. Sistema Integrado de Información Financiera – (aplicativo) SIIF Nación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentos de decisiones
	LABORAL POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL
	Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación Transparencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública, Economía, Ingeniería financiera, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería de Mercados, Finanzas y Negocios Internacionales. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública, Economía, Ingeniería financiera, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería de Mercados, Finanzas y Negocios Internacionales. Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	19
No DE CARGOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar la gestión contable y tributaria que refleje los hechos económicos y financieros de la Entidad, siguiendo las normas internacionales en materia contable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Consolidar y analizar la Información contable, consignada en los aplicativos financieros, de manera que se disponga de reportes e indicadores que permitan conocer la situación del Fondo de Bienestar.
2.	Realizar las actividades de registro, depuración, verificación y control de las operaciones

	contables que se generen en cumplimiento de las funciones de la Entidad, propendiendo por información clara, precisa y oportuna.
3.	Participar en la elaboración de los estados financieros del Fondo de Bienestar, cumpliendo los requisitos nacionales y las normas internacionales al respecto.
4.	Realizar la depuración y conciliación de las cuentas contables asignadas, con el fin de disponer de Información confiable, clara y precisa para la elaboración de los estados financieros.
5.	Revisar, consolidar y mantener actualizada la Información contable del Fondo de Bienestar y responder por la custodia de los documentos soporte, según las directrices establecidas para el efecto.
6.	Preparar las liquidaciones de impuestos y demás informes tributarios, bajo los formatos y en los tiempos establecidos por las autoridades del orden tanto nacional como territorial.
7.	Elaborar y presentar los informes contables en cumplimiento de las normas dispuestas por el ente rector en la materia, atendiendo entre otras los tiempos establecidos.
8.	Revisar las cuentas por pagar de acuerdo con el procedimiento interno y según se le delegue.
9.	Revisar y controlar el debido uso de los Sistemas SIIF Nación, en particular en los módulos contables, siguiendo las disposiciones que en materia de manejo y seguridad les sean dadas por el Administrador del sistema.
10.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y estructura del Estado Colombiano.
2. Código Único Disciplinario.
3. Código de Integridad.
4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.
5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD.
6. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática intermedia (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).
7. Sistema Integrado de Gestión.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
9. Administración y gestión documental.
10. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011.
11. Contratación pública.
12. Presupuesto público.
13. Régimen contable del sector público.
14. Normas internacionales en materia contable.
15. Estatuto tributario.
16. Procedimientos contables y administración de recursos financieros.
17. Aplicativos contables.
18. Sistema Integrado de Información Financiera – (aplicativo) SIIF Nación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentos de decisiones
	LABORAL POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL
	Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación Transparencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública. Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	19
No DE CARGOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades para el seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno Institucional en busca del mejoramiento continuo de la Entidad y la protección de sus recursos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.	Efectuar auditorías a la ejecución de los planes, programas y proyectos asignados a las diferentes dependencias del Fondo de Bienestar y recomendar las acciones y medidas correctivas correspondientes de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales aplicables.
2.	Elaborar y revisar los informes que deban ser presentados en desarrollo del Plan Anual de Auditoría y en la revisión de los objetivos, metas, políticas e indicadores del área de control interno de gestión.
3.	Evaluar y verificar la implementación y funcionamiento de los mecanismos de participación ciudadana, en cumplimiento del mandato constitucional y legal en la materia.
4.	Verificar la existencia y efectividad de controles en los procesos que se le asignen para su evaluación, generando las recomendaciones que considere que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del área de control interno de gestión y a la administración efectiva de sus riesgos.

5.	Realizar el seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento, tanto de aquellos (institucionales) suscritos por la Entidad con los entes de control, como de aquellos (internos) suscritos por las dependencias con el área de control interno de gestión, en procura de que los hallazgos identificados sean solventados de manera efectiva y oportuna.
6.	Realizar actividades de sensibilización dirigidas a los funcionarios de la entidad, en temas relacionados con el control y el Sistema de Control Interno, en procura de generar una cultura de control efectiva frente al logro de sus objetivos.
7.	Informar acerca del estado del Sistema de Control Interno, dando cuenta de las fallas y debilidades detectadas, así como de su posible incumplimiento, con el fin de fortalecer los mecanismos de control institucionales y la efectividad de estos.
8.	Contribuir en la ejecución del Plan Anual de Auditoría a través de la realización de las auditorías y demás actividades asignadas, atendiendo los tiempos programados y las políticas de operación de la Oficina de Control Interno.
9.	Participar en la formulación y presentación del Plan Anual de Auditoría como mecanismo de control que contribuya al logro de los objetivos institucionales, siguiendo las pautas establecidas en la materia.
10.	Elaborar los informes que deban ser presentados a los entes de control y demás organismos externos que los requieran en materia del Sistema de Control Interno, atendiendo los plazos y especificaciones técnicas definidos por éstos.
11.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y estructura del Estado Colombiano.
2. Código Único Disciplinario.
3. Código de Integridad.
4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.
5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD.
6. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática intermedia (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).
7. Sistema Integrado de Gestión.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
9. Administración y gestión documental.
10. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011.
11. Sistema de Control Interno en las entidades del Estado
12. Normas de Auditoría
13. Formulación y seguimiento de planes de mejoramiento
14. Administración del riesgo
15. Marco Normativo del Control Interno
16. Mecanismos de participación ciudadana

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentos de decisiones
	LABORAL POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL
	Creatividad e innovación Liderazgo Transparencia Resolución y mitigación de problemas Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Finanzas, Negocios y Relaciones Internacionales. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública, Economía, Ingeniería financiera, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería de Mercados, Finanzas y Negocios Internacionales. Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	19
No DE CARGOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA Información Y COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar estrategias publicitarias y de promoción, estableciendo lineamientos conceptuales, gráficos y visuales para el manejo de la imagen institucional del Fondo de Bienestar de la Contraloría General de la República, con el objetivo de divulgar y posicionar al Entidad en diferentes ámbitos.	

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Editar y aplicar corrección de estilo al material suministrado por las diferentes áreas del Fondo de Bienestar antes de su publicación, en los tiempos y plazos óptimos para su revisión
2.	Planear, formular, implementar y realizar el seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores del Plan de Comunicaciones Institucional, en los tiempos y plazos óptimos del proceso.
3.	Acompañar y apoyar el cubrimiento periodístico de las actividades realizadas por la Entidad en la sede administrativa, Sede Colegio o Sede Centro Médico, de acuerdo con las instrucciones recibidas y los requerimientos institucionales.
4.	Canalizar la Información generada en la Entidad hacia los medios de comunicación, así como ofrecer los elementos de soporte necesarios para la divulgación, de acuerdo con las indicaciones del gerente, cumplimiento del Plan de Comunicaciones Institucional.
5.	Redactar toda clase de artículos y documentos institucionales periodísticos, según las necesidades del servicio.
6.	Realizar los procedimientos, para el cubrimiento, ejecución y control de las actividades y programas propios de los eventos que desarrollan las gerencias departamentales en materia de bienestar.
7.	Participar en los procesos de comunicación interna y de rendición de cuentas, establecidos con las dependencias para generar la Información y comunicación al interior de la organización, y verificar que se cuente con los medios para su adecuada difusión de manera veraz y oportuna.
8.	Elaborar piezas gráficas enfocadas a diferentes públicos, que se adapten a los medios de divulgación virtuales o físicos con los que cuenta el Fondo de Bienestar.
9.	Diseñar y definir elementos gráficos institucionales como logos, marcas, símbolos y otros, de acuerdo con las directrices de la Gerencia.
10.	Realizar labores relacionadas con los proyectos asociados con el manejo de la marca institucional, según se le delegue.
11.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y estructura del Estado Colombiano.
2. Código Único Disciplinario.
3. Código de Integridad.
4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.
5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD.
6. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática intermedia (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).
7. Sistema Integrado de Gestión.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
9. Administración y gestión documental.
10. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011.
11. Diseño gráfico publicitario.
12. Producción audiovisual.
13. Gestión de contenidos web.
14. Fotografía.
15. Comunicaciones.
16. Photoshop.
17. After effects.
18. Premiere (u otro editor de video).
19. Illustrator.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico- profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentos de decisiones

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
	LABORAL POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL
	Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de recursos Colaboración Transparencia Creatividad e innovación Resolución de problemas Gestión del cambio
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Publicidad y afines, Diseño y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, artes visuales. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Publicidad y afines, Diseño y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, artes visuales. Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	19
No DE CARGOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE ASUNTOS JURÍDICOS	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en las actividades del Grupo jurídico para defender los intereses del Fondo de Bienestar de la Contraloría General de la República, dando cumplimiento a las normas y procedimientos en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Elaborar conceptos jurídicos a las diferentes áreas de la Entidad en respuesta a los recursos que deben resolverse en contra de los actos administrativos proferidos por el Fondo de Bienestar, conforme a parámetros institucionales y legales.
2.	Apoyar las respuestas de los derechos de petición formulados por los organismos públicos y privados y por los particulares sin perjuicio de las competencias asignadas a la Entidad.
3.	Elaborar conceptos sobre las normas, proyectos o materias legales que afecten o estén relacionadas con la misión, objetivos y funciones del Fondo de Bienestar, conforme a la normatividad vigente.
4.	Ejecutar actividades de cobro por jurisdicción coactiva de los créditos a favor del Fondo de Bienestar, de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley y en los procedimientos.
5.	Proyectar los actos administrativos, tales como decretos, resoluciones, acuerdos y demás, que se lean asignados y que se relacionen con las funciones que cumple la Entidad.
6.	Representar judicial y extrajudicialmente al Fondo de Bienestar, en los procesos que se instauren en su contra o que éste promueva contra terceros, en aquellos casos en que se le otorgue poder para que represente los intereses de la Entidad y llevar la representación judicial hasta su culminación.
7.	Verificar, actualizar y alimentar permanente del aplicativo judicial que contiene datos históricos y actuales de todos los procesos judiciales y extrajudiciales entablados en contra del Fondo de Bienestar, en la medida que se notifiquen y de acuerdo con la delegación del área de trabajo
8.	Adelantar estudios y realizar investigaciones sobre las modificaciones a las normas jurídicas que tengan relevancia en desarrollo de la misión de la Entidad.
9.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Organización y estructura del Estado Colombiano. 2. Código Único Disciplinario. 3. Código de Integridad. 4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano. 5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD. 6. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática intermedia (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet). 7. Sistema Integrado de Gestión. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017. 9. Administración y gestión documental. 10. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011. 11. Técnicas de redacción y ortografía. 12. Diferentes áreas del derecho: Contratación Pública, Derecho Civil, Laboral, Penal, con énfasis en derecho público. 13. Redacción de textos jurídicos. 14. Técnicas de argumentación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentos de decisiones

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	**LABORAL POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL**
	Planeación Comunicación efectiva Negociación Visión estratégica Argumentación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	19
No DE CARGOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE BIENESTAR, RECREACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar servicios profesionales a la gestión en las áreas de recreación, cultura y deporte, dentro de los programas misionales dirigidos a los funcionarios de la Contraloría General de la República y Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Apoyar al área de bienestar en la planeación y ejecución de las diferentes actividades misionales deportivas programadas, acorde a los lineamientos institucionales y en la

	organización y ejecución de las ferias de servicios.
2.	Implementar y controlar la ejecución de los programas de recreación, cultura y deporte consagrados en el Plan de Bienestar del Fondo, atendiendo las necesidades institucionales.
3.	Orientación a los usuarios sobre los programas misionales de la Entidad y suministrar la Información que le sea solicitada, bajo los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.
4.	Apoyar la organización y ejecución de las diferentes actividades misionales programadas por el Grupo de Recreación, Cultura y Deporte, desde la diagramación de los formularios de inscripción hasta los de evaluación.
5.	Realizar la aplicación de encuestas y análisis estadísticos dentro de las actividades desarrolladas por el área en los programas deportivos, recreativos y culturales, que permitan establecer acciones de mejora en el servicio.
6.	Apoyar a la Dirección de Desarrollo y Bienestar en la verificación de escenarios para la ejecución de actividades programadas en el Plan de Bienestar
7.	Participar en el diseño, ejecución y seguimiento de los programas orientados a mejorar la calidad de vida laboral y familiar de los funcionarios de la Contraloría General de la República a nivel nacional y del Fondo de Bienestar Social y sus beneficiarios.
8.	Apoyar en el trámite de pago de programas especiales y en la creación de las cuentas de terceros para el pago de beneficiarios, en los tiempos y plazos óptimos del proceso.
9.	Apoyar la revisión de los documentos aportados para la legalización de pagos generados por los diferentes programas de bienestar, acorde con los cronogramas institucionales.
10.	Realizar el apoyo en el seguimiento de informes y planes del Grupo de Bienestar Recreación, Cultura y Deportes, a fin de rendirlos de manera oportuna
11.	Apoyar a la Subdirección de Bienestar y Calidad de Vida en la consecución de convenios y alianzas estratégicas que permitan ampliar los beneficios con terceros a los funcionarios de la Contraloría General de la República a Nivel Nacional y Fondo de Bienestar Social.
12.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y estructura del Estado Colombiano.
2. Código Único Disciplinario.
3. Código de Integridad.
4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.
5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD.
6. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática intermedia (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).
7. Sistema Integrado de Gestión.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
9. Administración y gestión documental.
10. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011.
11. Reglamentación Deportiva.
12. Organización y ejecución de eventos deportivos.
13. Ejecución de eventos recreativos, culturales y deportivos.
14. Planeación Estratégica.
15. Normatividad en Contratación Pública
16. Análisis de Datos
17. Presupuesto Público Básico

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentos de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines, Psicología, Licenciatura en Cultura Física y Deportiva, Sociología, Trabajo Social y afines, Deportes, Educación Física y Recreación. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines, Psicología, Licenciatura en Cultura Física y Deportiva, Sociología, Trabajo Social y afines, Deportes, Educación Física y Recreación. Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	19
No DE CARGOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar normas y procedimientos relacionados con la gestión de talento humano para el ingreso, permanencia y desarrollo integral de acuerdo con las disposiciones y los reglamentos en materia de empleo público.	

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Participar en la formulación del Plan Estratégico del Grupo de Talento Humano, y establecer el cronograma de actividades a desarrollar con sus respectivos indicadores, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2.	Participar en la formulación y ejecución de los planes de desarrollo de personal de acuerdo con los lineamientos, políticas y normas legales vigentes.
3.	Elaborar actos administrativos, actualización de normas internas, procedimientos que sean necesarios para la gestión del talento humano en el Fondo de Bienestar, de acuerdo con las normas legales vigentes.
4.	Efectuar la actualización del manual de funciones y competencias laborales del Fondo de Bienestar dando cumplimiento a las normas que regulan esta materia, de acuerdo con instrucciones impartidas por el Gerente.
5.	Participar en los estudios para identificar las competencias comportamentales, elaborar los estándares y el diseño de instrumentos de evaluación de competencias laborales de acuerdo con la metodología establecida.
6.	Participar en la realización de estudios de planta, análisis ocupacional y determinación de perfiles y funciones de acuerdo con procedimientos institucionales y normatividad aplicable.
7.	Formular actividades necesarias para la realización de los programas de inducción y reinducción y realizar su seguimiento de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8.	Realizar actividades relacionadas con el control y registro del proceso de evaluación del desempeño, consolidar los resultados de la evaluación y elaborar los informes de acuerdo con la metodología establecida y las normas legales vigentes.
9.	Participar en la realización de estudios Clima Organizacional y planes de intervención en cultura organizacional de acuerdo con los lineamientos de la Entidad
10.	Participar, apoyar y acompañar el proceso de selección, adaptación, permanencia y retiro del personal del Fondo de Bienestar
11.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y estructura del Estado Colombiano.
2. Código Único Disciplinario.
3. Código de Integridad.
4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.
5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD.
6. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática intermedia (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).
7. Sistema Integrado de Gestión.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
9. Administración y gestión documental.
10. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011.
11. Carrera administrativa, empleo y gerencia públicos.
12. Normatividad asociada a la gestión del talento humano.
13. Conocimientos de Planeación estratégica.
14. Modelo de Competencias.
15. Métodos de análisis de información.
16. Sistemas de Información para la gestión de talento Humano.
17. Indicadores de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentos de decisiones **LABORAL POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL**

	Planeación Creatividad e innovación Liderazgo efectivo Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno Manejo de Información
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Psicología, Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Psicología, Ingeniería, Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines. Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	19
No DE CARGOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar e implementar los programas de bienestar e incentivos y capacitación que busquen el desarrollo del talento humano de acuerdo con el direccionamiento estratégico y las normas establecidas.	

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Participar en la formulación de planes y programas de FORMACIÓN y capacitación, planes individuales y en equipo de aprendizaje y el estudio de impacto de capacitación de acuerdo con necesidades, procedimientos establecidos y normas legales vigentes.
2.	Participar en la formulación y ejecución de los planes de desarrollo de personal de acuerdo con los lineamientos, políticas y normas legales vigentes.
3.	Elaborar actos administrativos, actualización de normas internas, procedimientos que sean necesarios para la gestión del talento humano en el Fondo de Bienestar, de acuerdo con las normas legales vigentes.
4.	Ejecutar actividades relacionadas con el programa de bienestar social e incentivos y participar en la ejecución, seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos, siguiendo los procedimientos establecidos.
5.	Preparar los documentos necesarios para tramitar ante la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC las convocatorias de empleos de carrera administrativa de acuerdo con las condiciones de los cargos a proveer, y las necesidades de la Entidad y los parámetros vigentes.
6.	Efectuar la actualización del manual de funciones y competencias laborales del Fondo de Bienestar dando cumplimiento a las normas que regulan esta materia, de acuerdo con instrucciones impartidas por el Gerente.
7.	Participar en los estudios para identificar las competencias laborales, elaborar los estándares y el diseño de instrumentos de evaluación de competencias laborales de acuerdo con la metodología establecida.
8.	Participar en la preparación de los estudios para crear o suprimir los grupos internos de trabajo y la distribución de los empleos, de acuerdo con las necesidades del servicio
9.	Programar la logística y el desarrollo de las actividades de los distintos planes de talento humano, de acuerdo con las necesidades identificadas.
10.	Realizar los requerimientos, las especificaciones técnicas y los estudios de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación que requiera en el desarrollo de los programas de bienestar e incentivos y capacitación.
11.	Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en materia de Bienestar Social.
12.	Proyectar la respuesta a las consultas, derechos de petición y solicitudes de Información presentadas por usuarios internos y externos en relación con la gestión del talento humano conforme a los lineamientos institucionales sobre la materia.
13.	Resolver las reclamaciones presentadas por los aspirantes no admitidos a concurso o encargo dentro de los plazos establecidos.
13.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Organización y estructura del Estado Colombiano. 2. Código Único Disciplinario. 3. Código de Integridad. 4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano. 5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD. 6. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática intermedia (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet). 7. Sistema Integrado de Gestión. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017. 9. Administración y gestión documental. 10. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011. 11. Contratación pública. 12. Instrumentos de medición de clima y cultura organizacional. 13. Conocimientos de Planeación estratégica. 14. Modelo de Competencias. 15. Métodos de análisis de Información. 16. Sistemas de Información para la gestión de talento Humano. 17. Diseño de programas de bienestar e incentivos.	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentos de decisiones
	LABORAL POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL
	Planeación Creatividad e innovación Liderazgo efectivo Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno Manejo de Información

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Psicología, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Psicología, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines. Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	19
No DE CARGOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Revisar y controlar los procesos de contratación que desarrolla la Entidad, garantizando los principios y procedimientos que rigen la actuación contractual.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.	Revisar los modelos de minutas, pliegos de condiciones y demás soportes e instrumentos relativos al proceso contractual, acorde con la normatividad y técnica en la materia.
2.	Participar en la elaboración de los mapas de riesgo de la actividad contractual en la administración del Fondo de Bienestar, en los plazos y tiempos del proceso.
3.	Brindar asistencia jurídica a las dependencias del Fondo de Bienestar en los asuntos de planeación, evaluación, selección objetiva y análisis de riesgo de la contratación para garantizar la debida aplicación de la normativa vigente en los procesos contractuales.
4.	Monitorear y controlar las diferentes etapas del proceso contractual, con el fin de propender por el cumplimiento de los principios contractuales y de la función administrativa, en especial la transparencia, la economía y el deber de selección objetiva del contratista.
5.	Emitir conceptos, de manera vinculante, relacionados con los procesos de contratación a solicitud de las diferentes dependencias de la Entidad.
6.	Orientar la actualización del Manual de Contratación, así como la normatividad sobre la materia y realizar su divulgación en las diferentes dependencias de la Entidad.
7.	Proponer normas, modificaciones, parámetros y metodologías para garantizar la transparencia en la selección objetiva de los contratistas de la Entidad.
8.	Revisar la elaboración de los informes relacionados con la actividad de contratación del Fondo de Bienestar que deban rendirse conforme a las normas legales y solicitudes de los entes de control y judiciales.
9.	Orientar y asesorar a las dependencias del Fondo de Bienestar en las actividades relacionadas con el Sistema Electrónico de Contratación Pública- SECOP, según los lineamientos en la materia.
10.	Monitorear los tiempos de ejecución de las etapas de los procesos de contratación a cargo y proponer mecanismos para el mejoramiento continuo y desarrollo de la contratación.
11.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y estructura del Estado Colombiano.
2. Código Único Disciplinario.
3. Código de Integridad.
4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.
5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD.
6. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática intermedia (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).
7. Sistema Integrado de Gestión.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
9. Administración y gestión documental.
10. Contratación estatal.
11. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
12. Normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública – Ley 1474 de 2011.
13. Técnicas de argumentación y lógica jurídica.
14. Técnicas de redacción y ortografía.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentos de decisiones
	LABORAL POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL
	Atención al detalle Visión estratégica Colaboración Capacidad de análisis Planeación Creatividad e innovación Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	19
No DE CARGOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las actividades relacionadas con el pago, recaudo y demás operaciones de tesorería de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas que rigen la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Preparar el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) para la vigencia, y efectuar las solicitudes mensuales que permitan atender los requerimientos de las dependencias del Fondo de Bienestar Social.
2.	Realizar el seguimiento a la elaboración de órdenes de pago de manera que redunde en una atención oportuna del respectivo trámite.
3.	Controlar la expedición de certificaciones y constancias de pago, o aquellas por concepto de deducciones, descuentos o embargos y demás que se efectúen a proveedores, funcionarios y exfuncionarios de la Entidad, como respaldo de las transacciones adelantadas tanto con personal interno como con terceros.
4.	Efectuar el pago de las obligaciones tributarias por concepto de Impuesto a las ventas (IVA), Industria y Comercio (ICA) y Renta y Complementarios, garantizando el traslado de las retenciones aplicadas dentro de los plazos establecidos.
5.	Efectuar los traslados a la Cuenta Única Nacional (CUN), cuando hubiere lugar a ello, siguiendo los procedimientos establecidos por el ente receptor.
6.	Controlar el debido uso de los Sistemas SIIF Nación en particular en los módulos de tesorería, siguiendo las disposiciones que en materia de manejo y seguridad les sean dadas por el Administrador del sistema.
7.	Gestionar la solicitud y entrega de los cheques de Gerencia que deban ser tramitados para atender los compromisos del Fondo de Bienestar, siguiendo los pasos que se hubieran definido para la materia.
8.	Efectuar la conciliación de los pagos, el recaudo y demás operaciones o movimientos que se hubieran realizado por la Entidad, dando cumplimiento a las normas internas y externas que se expidan al respecto.
9.	Apoyar la verificación y control de las cuentas bancarias y las operaciones que se efectúen sobre los mismas, dentro de los lineamientos institucionales y las directrices que se dicten por el ente rector en la materia.
10.	Atender oportunamente el pago de las obligaciones pecuniarias, las transferencias de ley, aportes y demás compromisos a cargo del Fondo de Bienestar, siguiendo los procedimientos establecidos para el efecto.
11.	Alistar en coordinación con el líder de tesorería la formulación, adición, reducción y aplazamientos del programa anual mensualizado de caja – PAC, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos.
12.	Apoyar en la elaboración de flujo de caja, según se le delegue.
13.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Organización y estructura del Estado Colombiano. 2. Código Único Disciplinario. 3. Código de Integridad. 4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano. 5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD. 6. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática intermedia (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet). 7. Sistema Integrado de Gestión. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017. 9. Administración y gestión documental. 10. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011. 11. Presupuesto público 13. Finanzas públicas 14. Normas sobre contabilidad pública 15. Ley de Presupuesto General de la Nación 16. Procedimientos de tesorería y administración de recursos financieros 17. Aplicativos de tesorería	

18. Sistema Integrado de Información Financiera – (aplicativo) SIIF Nación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentos de decisiones
	LABORAL POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL
	Manejo y eficaz y eficiente de recursos Negociación Transparencia
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía. Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

1.6 PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	14
No DE EMPLEOS	DOS (02)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar los procesos disciplinarios derivados del incumplimiento de las Leyes, Decretos y reglamento Interno del Fondo de Bienestar Social, realizando las diligencias preliminares e investigaciones disciplinarias, en concordancia con las normas legales vigentes y los principios que rigen el procedimiento disciplinario.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Recibir y radicar las quejas que se presenten por presunta violación a las normas disciplinarias, acorde al debido proceso.
2.	Sustanciar los procesos disciplinarios tanto en la etapa de indagación preliminar como en la de investigación disciplinaria, observando el debido proceso y las normas disciplinarias.
3.	Proyectar actos administrativos que impulsan y/o deciden la investigación disciplinaria, de acuerdo con los parámetros establecidos en la ley y para la firma del director.
4.	Proyectar las decisiones de los recursos de reposición que se interpongan contra los actos administrativos susceptibles de este recurso, en los tiempos y plazos óptimos del proceso.
5.	Proyectar los actos administrativos que decida el proceso de instrucción disciplinaria, para la firma del director.
6.	Participar en la elaboración de los informes de las actuaciones de la Oficina para la Procuraduría General de la Nación, cuando ésta lo requiera.
7.	Proyectar el acto administrativo mediante el cual se conceden los recursos que interpongan y remitirlos junto con el expediente a la Gerencia para que se surta la segunda instancia.
8.	Mantener el control, registro y actualización de sanciones e investigaciones disciplinarias adelantadas en el Fondo de Bienestar, con la debida reserva y confidencialidad de la Información.
9.	Recopilar y mantener actualizada la legislación disciplinaria y divulgarla, acorde con los lineamientos institucionales.
10.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Organización y estructura del Estado Colombiano. 2. Código Único Disciplinario. 3. Código de Integridad. 4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano. 5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD. 6. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática intermedia (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet). 7. Sistema Integrado de Gestión. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017. 9. Administración y gestión documental. 10. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011. 11. Contratación pública. 12. Presupuesto público. 13. Derecho Disciplinario. 14. Derecho Penal. 15. Derecho Administrativo. 16. Interpretación y redacción de textos jurídicos. 17. Régimen legal y procesal vigente. 18. Derecho Probatorio.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de Procedimientos Instrumentos de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Un (1) mes de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	14
No DE EMPLEOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASUNTOS DISCIPLINARIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la aplicación del Régimen Disciplinario de los Servidores Públicos, en concordancia con las normas legales vigentes y los principios que rigen el procedimiento disciplinario.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Tramitar las actuaciones disciplinarias asignadas, aplicando los procedimientos establecidos en el Régimen Disciplinario Único.
	Efectuar el seguimiento a los términos que rigen el procedimiento disciplinario en cada uno de los procesos de empleo del área, de acuerdo con la normatividad vigente.

2.	Sustanciar los procesos disciplinarios tanto en la etapa de indagación preliminar como en la de investigación disciplinaria, observando el debido proceso y las normas disciplinarias.
3.	Proyectar las decisiones de los recursos de reposición que se interpongan contra los actos administrativos susceptibles de este recurso, en los tiempos y plazos óptimos del proceso.
4.	Proyectar los actos administrativos de juzgamiento en el curso del proceso disciplinario, para la firma del jefe de la Oficina.
5.	Proyectar, elaborar y ejecutar las actuaciones necesarias para el ejercicio del juzgamiento en la acción disciplinaria, de conformidad con lo establecido en el Código único Disciplinario y demás normas concordantes.
6.	Comunicar a la Procuraduría General de la Nación, sobre el resultado de la investigación disciplinaria.
7.	Elaborar los informes sobre los procesos de gestión disciplinarios a los entes internos y externos de gestión que los requieran, según las disposiciones en la materia disciplinaria.
8.	Proyectar el envío a la Procuraduría General de la Nación de las investigaciones que ésta deba asumir en virtud de la competencia preferente
9.	Proyectar los actos administrativos que decidan las nulidades propuestas en el curso del proceso disciplinario, para la firma del jefe de la Oficina
10.	Recopilar y mantener actualizada la legislación disciplinaria y divulgar, acorde con los lineamientos institucionales.
11.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y estructura del Estado Colombiano.
2. Código Único Disciplinario.
3. Código de Integridad.
4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.
5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD.
6. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática intermedia (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).
7. Sistema Integrado de Gestión.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
9. Administración y gestión documental.
10. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011.
11. Contratación pública.
12. Presupuesto público.
13. Derecho Disciplinario.
14. Derecho Penal.
15. Derecho Administrativo.
16. Interpretación y redacción de textos jurídicos.
17. Régimen legal y procesal vigente.
18. Derecho Probatorio.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentos de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Un (1) mes de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	14
No DE CARGOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar los procesos relacionados con el programa de Seguridad y Salud en el Trabajo para contribuir al desarrollo del talento humano de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Diseñar, proponer y presentar para aprobación de la Gerencia las políticas, planes, programas y actividades orientadas a la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de acuerdo con las normas legales vigentes.
2.	Planear, organizar, ejecutar y evaluar las actividades de medicina preventiva, medicina del trabajo, higiene y seguridad industrial, tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los servidores públicos de la Entidad.
3.	Elaborar y ejecutar programas educativos para la promoción de la salud y la protección del trabajador frente a los factores de riesgo profesional.
4.	Desarrollar actividades encaminadas a la detección y control de patologías comunes y/o agravadas por el trabajo en alianza con las entidades de salud a las que se encuentran afiliados los trabajadores.

5.	Promover el desarrollo de actividades físicas, deportivas y recreativas, que contribuyan a la formación y fortalecimiento de hábitos saludables.
6.	Contribuir en la ubicación laboral acorde a las aptitudes físicas y psicológicas de los funcionarios del Fondo de Bienestar, según los lineamientos del Sistema de de la Seguridad y Salud en el Trabajo
7.	Desarrollar programas de vigilancia epidemiológica acordes a los riesgos ocupacionales presentes en el ámbito laboral de la Entidad.
8.	Gestionar la implementación de los sistemas de control para los riesgos ocupacionales existentes en el Fondo de Bienestar Social a partir de su identificación y evaluación cualitativa y cuantitativa.
9.	Sugerir los ajustes necesarios con el objeto de prevenir y controlar los agentes de riesgo en la fuente de origen y/o medio, acorde con los lineamientos del Sistema de la Seguridad y Salud en el Trabajo
10.	Formular e implementar el Programa Anual de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo que promueva un estilo de vida saludable y dirigido a todo el personal que labora en la Entidad de acuerdo con el procedimiento establecido.
11.	Elaborar las estadísticas de los accidentes e incidentes de trabajo y de enfermedad profesional, analizar sus causas y efectos con el objeto de tomar las medidas correctivas necesarias.
12.	Realizar trabajo conjunto con el COPASST para coordinar la demarcación y señalización de áreas de trabajo, salidas de emergencias, zonas peligrosas etc., según las disposiciones vigentes y contribuir en la organización y desarrollo del plan de emergencias de la Entidad.
13.	Promover la conFORMACIÓN, entrenamiento y mantenimiento de la Brigada de Emergencia, para prevenir o controlar las emergencias que puedan presentarse en el Fondo de Bienestar Social.
14.	Actualizar periódicamente la matriz de riesgos y peligros de las edificaciones, entorno social y procesos laborales, en los tiempos y plazos óptimos del proceso.
15.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y estructura del Estado Colombiano.
2. Código Único Disciplinario.
3. Código de Integridad.
4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.
5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD.
6. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática intermedia (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).
7. Sistema Integrado de Gestión.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
9. Administración y gestión documental.
10. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011.
11. Normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo.
12. Sistema de gestión de calidad en salud COPASST.
13. Fundamentos de planeación.
15. Normatividad en Contratación Estatal.
16. Sistema de Seguridad Social.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentos de decisiones
	LABORAL POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL
	Planeación Creatividad e innovación

	Manejo de Información
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Medicina y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ciencia de la Salud y afines, Seguridad y Salud en el Trabajo, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Química y afines, profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo, Administración y afines, Psicología. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Curso virtual de cincuenta (50) horas en Seguridad y Salud en el Trabajo. Licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Medicina y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ciencia de la Salud y afines, Seguridad y Salud en el Trabajo, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Química y afines, profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo, Administración y afines, Psicología. Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Curso virtual de cincuenta (50) horas en Seguridad y Salud en el Trabajo. Licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Un (1) mes de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	14
No DE CARGOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar y participar en las actividades dirigidas a cumplir con el Sistema de Control Interno, de conformidad con las normas legales vigentes y las necesidades de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Practicar auditorías en las diferentes áreas del Fondo de Bienestar Social, en cumplimiento del Plan Anual de Auditorías con el propósito de evaluar el Sistema de Control Interno.
2.	Efectuar seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento, tanto de aquellos (institucionales) suscritos por la Entidad con los entes de control, como de aquellos (internos) suscritos por las dependencias con el área de control interno de gestión, en procura de que los hallazgos identificados sean solventados de manera efectiva y oportuna.
3.	Aplicar los mecanismos propios de verificación y evaluación necesarios para el adecuado desarrollo del Sistema de Control Interno de la Entidad.
4.	Promover y fomentar la cultura de autocontrol y autoevaluación que contribuya al mejoramiento continuo, para el logro de la misión y objetivos institucionales.
5.	Preparar y presentar planes, programas y proyectos para la realización de los diferentes tipos de auditoría en la Entidad, en los tiempos y plazos óptimos del proceso.
6.	Efectuar seguimiento a los diferentes planes, programas y proyectos emitidos por la institución, con el fin de asegurar el cumplimiento de estos y poder implementar acciones de mejora continua a los procesos de las áreas de la Entidad.
7.	Orientar a los demás funcionarios y dependencias del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría que lo requieran, en los asuntos inherentes a los planes de mejoramiento y atención de las auditorías.
8.	Adelantar actividades de sensibilización dirigidas a los funcionarios de la Entidad, en temas relacionados con el control y el Sistema de Control Interno, en procura de generar una cultura de control efectiva frente al logro de sus objetivos.
9.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Organización y estructura del Estado Colombiano. 2. Código Único Disciplinario. 3. Código de Integridad. 4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano. 5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD. 6. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática intermedia (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet). 7. Sistema Integrado de Gestión. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017. 9. Administración y gestión documental. 10. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011. 11. Sistema de Control Interno en las entidades del Estado. 12. Normas de Auditoría. 13. Formulación y seguimiento de planes de mejoramiento. 14. Administración del riesgo. 15. Marco Normativo del Control Interno. 16. Contratación estatal. 17. Normatividad reglamentaria del Sector de Función Pública. 18. Mecanismos de participación ciudadana.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentos de decisiones

Adaptación al cambio	**LABORAL POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL** Creatividad e innovación Liderazgo Transparencia Colaboración Resolución y mitigación de problemas Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines. Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Un (1) mes de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	14
No DE EMPLEOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA

EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE GESTIÓN EDUCATIVA Y COLEGIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar y controlar las acciones necesarias para el desarrollo del proceso de apoyo administrativo a la actividad docente y la preservación y conservación de las instalaciones en el Colegio para hijos de funcionarios de la Contraloría General de la República.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.	Realizar la gestión y administración del libro oficial de calificaciones, registrando los alumnos matriculados en el correspondiente folio, velando por la conservación y preservación del material documental.
2.	Expedir certificaciones y constancias de registro de antecedentes de estudiantes y docentes según los requerimientos institucionales.
3.	Registrar, conservar, preservar y refrendar las actas de graduación de bachilleres en el correspondiente archivo documental.
4.	Apoyar el proceso de refrendación de las certificaciones expedidas por el Rector del colegio, en los plazos y tiempos óptimos de respuesta.
6.	Generar los boletines de Información académica de los estudiantes, acorde a las indicaciones del Rector en los tiempos y plazos de entrega.
7.	Planear, organizar y gestionar la ejecución del proceso de matrículas, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
8.	Verificar, establecer e informar respecto de la acreditación de la documentación de los estudiantes, relacionada con el servicio militar, el servicio social, pruebas Saber 11, certificados de calificaciones, paz y salvo académico y de cancelación de obligaciones económicas para efectos de ejecución del proceso de graduación.
9.	Custodiar y preservar la documentación generada en los procesos académicos y de apoyo administrativo.
10.	Verificar, registrar y refrendar la prestación de servicios de los docentes para efectos de protocolización ante Notario, acorde al formato de la Secretaría de Educación Distrital.
11.	Liderar las actividades relativas al proceso de admisión de los estudiantes nuevos, acorde con el cronograma educativo.
12.	Participar en la realización de los informes que soliciten las diferentes autoridades tales como el Departamento Administrativo Nacional de Estadísticas DANE, Ministerio de Educación, Secretaría de Educación, Centros Administrativos de Educación Local CADEL, y demás entidades que lo requieran.
13.	Controlar la elaboración de diplomas y actas de grados, acorde con los cronogramas y atendiendo a las necesidades institucionales.
14.	Participar en la elaboración del Plan de Adquisiciones del colegio, que permita el buen funcionamiento de la institución escolar.
15.	Realizar el control de la cartera de pago de pensiones, adelantando acciones de cobro para la recuperación de mora.
16.	Responder por el registro de los valores de matrícula y pensiones que cancelan los estudiantes, acorde con las instrucciones impartidas por el Rector y las áreas financieras.
17	Responder por el manejo operativo de la caja menor del Colegio, con el fin de reconocer y ordenar el gasto de los respectivos reembolsos y su legalización.
18.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y estructura del Estado Colombiano.
2. Código Único Disciplinario.
3. Código de Integridad.
4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.
5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD.

6. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática intermedia (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).
7. Sistema Integrado de Gestión.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
9. Administración y gestión documental.
10. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011.
11. Proyecto Educativo Institucional PEI.
12. Normatividad en Materia Educativa.
13. Política de Educación.
14. Conocimientos Generales de Docencia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentos de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración y afines, Economía, Contaduría Pública, Negocios Internacionales y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración y afines, Economía, Contaduría Pública, Negocios Internacionales y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Un (1) mes de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	14
No DE CARGOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener actualizados y en servicio el software y hardware operativos de la entidad que permitan el manejo adecuado y seguro de la Información en materia de TICs.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.	Controlar los proyectos y actividades de tecnología que permitan la optimización de los procesos de la FBSCGR, acorde con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
2.	Formular proyectos de tecnologías de la Información y las comunicaciones, de la Entidad en relación con la política de gobierno digital, acorde con los lineamientos del Ministerios de las TICs.
3.	Brindar soporte técnico en los sistemas operativos de la entidad, acorde con las necesidades del servicio.
4.	Aconsejar técnicamente en lo que requiera para la implementación de proyectos tecnológicos y la adopción de políticas y acciones del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones - PETIC.
5.	Realizar el mantenimiento correspondiente en los sistemas existentes, así como elaborar el código en lenguajes especializados para nuevos programas que se creen o implementen, acorde con las necesidades técnicas de las áreas.
6.	Establecer y priorizar las necesidades de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-TIC, acorde con las políticas institucionales y nacionales.
7.	Participar en la toma de decisiones necesarias de manera tal que el riesgo en los sistemas de Información y servicios corporativos sea controlado y reducido al mínimo.
8.	Ejecutar las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora de los sistemas de Información del Fondo de Bienestar Social.
9.	Generar o requerir la documentación técnica necesaria de los sistemas que están bajo su liderazgo manteniéndola actualizada y verificando que se implementen las medidas de control necesarias.
10.	Llevar a cabo la administración de los proyectos de infraestructura de redes corporativas internas (LAN) y externas (WAN) en el FBSCGR, acorde con los lineamientos del área en la materia.
11.	Preparar y realizar pruebas unitarias e integrales sobre ajustes o nuevas funcionalidades que se implementen o activen en los sistemas o servicios que le sean designados.
12.	Participar en la estructuración técnica de los proyectos relacionados con redes locales, redes de acceso y redes troncales de propiedad de la Entidad, conforme a las metas e indicadores establecidos por la organización.
13.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y estructura del Estado Colombiano.
2. Código Único Disciplinario.

3. Código de Integridad.
4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.
5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD.
6. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática intermedia (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).
7. Sistema Integrado de Gestión.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
9. Administración y gestión documental.
10. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011.
11. Redes Informáticas.
12. Seguridad de la Información.
13. Manejo de Bases de Datos.
14. Sistemas Operativos.
15. Conocimientos básicos en Desarrollo FRONT End (HTML, CSS).
16. Normatividad en Educación.
17. Conocimiento en seguridad informática.
18. Arquitectura empresarial.
19. Desarrollo e implementación de sistemas de Información.
20. Herramientas de desarrollo web.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentos de decisiones
	LABORAL POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL
	Aprendizaje permanente Desarrollo directivo Planeación Manejo eficaz y eficiente de recursos Colaboración Transparencia Creatividad e Innovación Planificación del trabajo Gestión del Cambio

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de	Un (1) mes de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	14
No DE CARGOS	DOS (02)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE ASUNTOS JURÍDICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y estudiar los actos administrativos, derechos de petición, conceptos y demás actuaciones administrativas en que tenga que intervenir, con el fin de garantizar el principio de legalidad y sujeción al ordenamiento jurídico vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.	Representar judicial y extrajudicialmente al Fondo de Bienestar, en los procesos que se instauren en su contra o que éste promueva contra terceros, en aquellos casos en que se le otorgue poder para que represente los intereses de la Entidad y llevar la representación judicial hasta su culminación.
2.	Proyectar actos administrativos como decretos, resoluciones, acuerdos y demás, que se lean asignados y que se relacionen con las funciones que cumple la Entidad.
3.	Elaborar conceptos jurídicos para las áreas del Fondo de Bienestar en respuestas a los recursos que deben resolverse en contra de los actos administrativos proferidos, conforme a parámetros institucionales y legales.
4.	Ejecutar actividades de cobro por jurisdicción coactiva de los créditos a favor del Fondo de Bienestar, de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley y en los procedimientos.
5.	Aplicar conocimientos, principios y técnicas, que permitan efectuar trabajos investigativos de carácter jurídico que interesen al Fondo de Bienestar y procurar su publicación, acorde con los lineamientos y políticas institucionales.
6.	Sustanciar y proyectar los actos administrativos de única y segunda instancia que conforme a la normatividad jurídica deba conocer y resolver la Entidad, acorde con la normatividad en la materia.
7.	Adelantar estudios y realizar investigaciones sobre las modificaciones a las normas jurídicas que tengan relevancia en desarrollo de la misión de la Entidad.
8.	Absolver consultas, prestar asistencia profesional a las dependencias de la Entidad y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el superior jerárquico.
9.	Verificar, actualizar y alimentar permanente del aplicativo judicial que contiene datos históricos y actuales de todos los procesos judiciales y extrajudiciales entablados en contra del Fondo de Bienestar, en la medida que se notifiquen y de acuerdo con la

	delegación del área de trabajo.
10.	Elaborar los proyectos de actos administrativos, para dar cumplimiento a sentencias, mandamientos de pago y mecanismos alternativos de solución de conflictos, en los plazos y tiempos establecidos en el proceso.
11.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y estructura del Estado Colombiano.
2. Código Único Disciplinario.
3. Código de Integridad.
4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.
5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD.
6. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática intermedia (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).
7. Sistema Integrado de Gestión.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
9. Administración y gestión documental.
10. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011.
11. Diferentes áreas del derecho: Contratación Pública, Derecho Civil, Laboral, Penal, con énfasis en derecho público.
12. Redacción de textos jurídicos.
13. Capacidad de argumentación.
14. Normatividad vigente aplicable a la Entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentos de decisiones
	LABORAL POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL
	Planeación Colaboración Comunicación efectiva Negociación Visión estratégica Argumentación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	Un (1) mes de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	14
No DE CARGOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes y programas orientados a la implementación, administración y sostenibilidad del Sistema de Gestión Documental de acuerdo con los requisitos de la Ley General de Archivos, alineados a las políticas estatales y estrategias de Gobierno digital, la supresión de trámites innecesarios, TIC´s y demás establecidas para la eficiencia administrativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.	Realizar los planes y protocolos respectivos para orientar la gestión documental por áreas y dependencias de la Entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2.	Elaborar los lineamientos de creación y actualización de las tablas de retención documental "TRD" de acuerdo con la normatividad y criterios técnicos vigentes
3.	Desarrollar los protocolos requeridos y necesarios para la gestión documental y la interpretación de los parámetros de la Tabla de Retención documental "TRD", de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4.	Formular, implementar y actualizar el Plan Institucional de Archivos PINAR, acorde con los requerimientos institucionales y la normatividad aplicable.
5.	Incorporar en la gestión documental servicios informáticos que optimicen las comunicaciones internas y externas de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6.	Estandarizar los criterios institucionales para la retención documental teniendo como referente las directrices del Archivo General de la Nación.
7.	Formular, implementar y actualizar el Programa de Gestión Documental PGD, acorde con los requerimientos institucionales y la normatividad aplicable.
8.	Desarrollar el análisis de factores de riesgo sobre el patrimonio documental de la Entidad y formular acciones preventivas que minimicen su concurrencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
9.	Verificar el cumplimiento de las directrices y criterios establecidos para la valoración documental de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
10.	Adoptar estrategias y desarrollos tecnológicos de gestión documental para la reducción del uso de papel y preservación del medio ambiente, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
11.	Planificar los recursos y metodologías para el desarrollo de los procesos de capacitación que responda a las necesidades de la Entidad en materia de gestión documental y archivo.

12.	Elaborar las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos, restricciones y seguridad aplicables a los documentos de la Entidad, acorde con las políticas y directrices de los entes reguladores en la materia.
13.	Elaborar el Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales de la Entidad, a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores.
14.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y estructura del Estado Colombiano.
2. Código Único Disciplinario.
3. Código de Integridad.
4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.
5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD.
6. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática intermedia (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).
7. Sistema Integrado de Gestión.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
9. Administración y gestión documental.
10. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011.
11. Ley de Archivos.
12. Sistema de Gestión Documental.
13. Normatividad relacionada con la gestión documental.
14. Conocimiento en herramientas para la administración y gestión documental.
15. Normalización de expedientes.
16. Valoración y eliminación documental.
17. Tablas de retención documental.
18. Clasificación documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentos de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, archivística y afines, otras ciencias sociales y humanas. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, archivística y afines, otras ciencias	Un (1) mes de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

sociales y humanas. Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	14
No DE CARGOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos de contratación que desarrolla la Entidad, garantizando los principios y procedimientos que rigen la actuación contractual.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.	Proyectar los modelos de minutas, pliegos de condiciones y demás soportes e instrumentos relativos al proceso contractual, acorde con la normatividad y técnica en la materia.
2.	Participar en la elaboración de los mapas de riesgo de la actividad contractual en la administración del Fondo de Bienestar, en los plazos y tiempos del proceso.
3.	Brindar asistencia jurídica a las dependencias del Fondo de Bienestar en los asuntos de planeación, evaluación, selección objetiva y análisis de riesgo de la contratación para garantizar la debida aplicación de la normativa vigente en los procesos contractuales.
4.	Participar en las diferentes etapas del proceso contractual, con el fin de propender por el cumplimiento de los principios contractuales y de la función administrativa, en especial la transparencia, la economía y el deber de selección objetiva del contratista.
5.	Aplicar los métodos, procedimientos y mecanismos de control para dar cumplimiento a los principios establecidos en la legislación relacionada con la contratación estatal vigente, garantizando la transparencia, publicidad, selección objetiva, equidad, economía y racionalidad de los procesos de contratación que se adelantan.
6.	Participar en la actualización del Manual de Contratación, así como la normatividad sobre la materia y realizar su divulgación en las diferentes dependencias de la Entidad.
7.	Proponer normas, modificaciones, parámetros y metodologías para garantizar la transparencia en la selección objetiva de los contratistas de la Entidad.
8.	Proyectar y verificar la elaboración de los informes relacionados con la actividad de contratación del Fondo de Bienestar que deban rendirse conforme a las normas legales y solicitudes de los entes de control y judiciales.
9.	Orientar a las dependencias del Fondo de Bienestar en las actividades relacionadas con el Sistema Electrónico de Contratación Pública- SECOP, según los lineamientos en la materia.
10.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y estructura del Estado Colombiano.
2. Código Único Disciplinario.
3. Código de Integridad.
4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.
5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD.
6. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática intermedia (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).
7. Sistema Integrado de Gestión.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
9. Administración y gestión documental.
10. Contratación estatal.
11. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
12. Normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública – Ley 1474 de 2011.
13. Técnicas de argumentación y lógica jurídica.
14. Técnicas de redacción y ortografía.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentos de decisiones
	LABORAL POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL
	Atención al detalle Visión estratégica Colaboración Capacidad de análisis Planeación Creatividad e innovación Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Un (1) mes de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	14
No DE CARGOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades que demanden los aspectos de carácter financiero y jurídico en los procesos contractuales, conforme a los lineamientos institucionales y la normativa en la materia

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.	Validar la viabilidad económica y financiera del contenido contractual solicitado según procedimiento y la normativa aplicable.
2.	Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de gastos de la Entidad, acorde con los tiempos y plazos del proceso.
3.	Realizar el control financiero a la ejecución del Plan Mensual de Caja PAC, acorde con los lineamientos del área y la normatividad.
4.	Revisar los proyectos de resolución de las liquidaciones contractuales de la Entidad, atendiendo las necesidades institucionales.
5.	Realizar seguimiento contable y financiero de la ejecución contractual.
6.	Revisar y elaborar documentos de pago para contratistas de la Entidad, a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores.
7.	Desarrollar las actividades referidas a registro y control contable de los contratos y convenios adelantados por la Entidad, de acuerdo con el sistema de Información financiera.
8.	Proporcionar Información financiera oportuna a los servidores del área de contratación para la toma de decisiones, de acuerdo con los procedimientos y las disposiciones legales y financieras vigentes.
9.	Implementar las acciones de control para la ejecución del gasto de las partidas presupuestales en materia contractual, teniendo en cuenta los procedimientos y las disposiciones legales y financieras respectivas vigentes.
10.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y estructura del Estado Colombiano.
2. Código Único Disciplinario.
3. Código de Integridad.
4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.
5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD.
6. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática intermedia (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).
7. Sistema Integrado de Gestión.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
9. Administración y gestión documental.
10. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011.
11. Actualización tributaria.

12. Presupuesto público.
13. Contabilidad pública.
14. Contratación pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentos de decisiones
	LABORAL POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL
	Manejo y eficaz y eficiente de recursos Negociación Transparencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración, Ingeniería Administrativa y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración, Ingeniería Administrativa y afines. Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Un (1) mes de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	14
No DE CARGOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA

EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE GESTIÓN DE CESANTÍAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar y ejecutar los procesos relacionados con el pago de cesantías de los servidores de la Contraloría General de la República y del Fondo de Bienestar Social, acorde con los lineamientos institucionales y la normatividad aplicable en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.	Cargar en los sistemas de Información que maneja el Grupo de Cesantías, las certificaciones y resoluciones de liquidación provenientes de la Dirección de Gestión del Talento Humano de la Contraloría General de la República e iniciar el proceso preparatorio para la elaboración de los proyectos de las resoluciones de pago de cesantías, acorde con los lineamientos institucionales.
2.	Promover y participar en el proceso integral del pago de cesantías de los servidores públicos de la Contraloría General de la República y el Fondo de Bienestar Social, en los términos y plazos óptimos del proceso integral.
3.	Participar en el control y seguimiento del presupuesto asignado al rubro de cesantías en cumplimiento del Decreto de Liquidación asignado a cada vigencia.
4.	Apoyar las gestiones necesarias para tramitar las disponibilidades presupuestales que se requieran para el pago de cesantías parciales y definitivas de los funcionarios de la Contraloría General de la República y el Fondo de Bienestar Social, acorde con los lineamientos financieros y presupuestales
5.	Participar en las conciliaciones requeridas con las áreas involucradas para pago de cesantías parciales o definitivas, en los tiempos y plazos óptimos del proceso.
6.	Apoyar en la revisión de los proyectos de resolución de pago de cesantías de los servidores de la Contraloría General de la República y el Fondo de Bienestar Social, y demás documentos relacionados con el área de cesantías acorde a los requisitos normativos vigentes.
7.	Participar en la elaboración de informes bajo la responsabilidad del grupo de cesantías, de acuerdo los lineamientos institucionales.
8.	Apoyar en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión del área de cesantías
9.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y estructura del Estado Colombiano.
2. Código Único Disciplinario.
3. Código de Integridad.
4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.
5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD.
6. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática intermedia (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).
7. Sistema Integrado de Gestión.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
9. Administración y gestión documental.
10. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011.
11. Técnicas de redacción y ortografía.
12. Análisis de Información financiera.
13. Contabilidad Básica.
14. Conocimientos en Legislación en torno a cesantías.
15. Normatividad aplicable en cesantías.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de Procedimientos Instrumentos de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines. Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Un (1) mes de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

1.7 PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA DE LA SALUD MEDIO TIEMPO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA DE LA SALUD MEDIO TIEMPO
CÓDIGO	2033
GRADO	19
No DE EMPLEOS	DOS (02)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO CENTRO MÉDICO Y ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la toma y análisis de laboratorio clínico en el área de bacteriología para los funcionarios de la Contraloría General de la República, Fondo de Bienestar Social y sus beneficiarios, en términos de oportunidad, eficiencia, eficacia, cubrimiento institucional y la	

normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Realizar la toma de muestras para las diferentes secciones del laboratorio clínico, conforme a las necesidades de los usuarios del Centro Médico.
2.	Realizar el análisis de muestras recibidas de las diferentes áreas que integran el laboratorio clínico e informar de los resultados a los pacientes en los términos de oportunidad y eficiencia requeridos.
3.	Realizar pruebas de control de calidad de los análisis clínicos a fin de garantizar la veracidad de los resultados.
4.	Realizar antes de iniciar las lecturas, el chequeo y la calibración de cada uno de los instrumentos y diligenciar el registro de los procesos de calibración aplicado, en los tiempos y plazos óptimos del proceso.
5.	Orientar e informar a los usuarios los procedimientos técnicos para obtener las muestras y la forma de recolección de estas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
6.	Preparar y controlar los reactivos, las sustancias de referencia, soluciones y medios de cultivos requeridos en el laboratorio, teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y la evaluación.
7.	Supervisar, en los casos que así lo exijan, los procedimientos de la toma de muestras, colocación y montaje del material a examinar, en los tiempos y plazos óptimos del proceso.
8.	Participar en la formulación, elaboración, ejecución y evaluación de protocolos, guías de manejo, procesos y procedimientos del laboratorio clínico, acorde a los requerimientos y lineamientos del Centro Médico.
10.	Rendir en forma oportuna los informes relacionados con el área de laboratorio y dar solución a los problemas presentados bajo las directrices impartidas.
11.	Actualizar y controlar los registros y el consolidado de los exámenes efectivamente, acorde con los lineamientos institucionales y lo establecido en el área de trabajo.
12.	Solicitar y mantener un adecuado stock de insumos, materiales, instrumental y equipos del área de laboratorio clínico con el fin de prestar un eficiente servicio a los usuarios del Centro Médico.
13.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Organización y estructura del Estado Colombiano. 2. Código Único Disciplinario. 3. Código de Integridad. 4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano. 5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD. 6. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática intermedia (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet). 7. Sistema Integrado de Gestión. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017. 9. Administración y gestión documental. 10. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011. 11. Principios y normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 12. Residuos hospitalarios. 13. Seguridad del Paciente. 14. Atención a Víctimas de Violencia Sexual. 15. Humanización en la Prestación de los Servicios de Salud. 16. Sistema de Gestión de Calidad en Salud. 17. Protocolo, guías de manejo, procesos y procedimientos en materia de laboratorio clínico. 18. Laboratorio clínico, banco de sangre y medicina transfuncional. 19. Biología General. 20. Primeros Auxilios. 21. Genética. 22. Inmunología.	

23. Biología Molecular.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentos de decisiones
	LABORAL POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL
	Autonomía Comunicación Eficiencia Visión analítica Visión global Responsabilidad pública Ética Liderazgo
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bacteriología. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del empleo. Cursos de mínimo 40 horas Protocolos de Bioseguridad. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bacteriología. Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Cursos de mínimo 40 horas Protocolos de Bioseguridad. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

1.8 PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 09

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	09
No DE EMPLEOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE GESTIÓN EDUCATIVA Y COLEGIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, reflexionar e intervenir sobre el comportamiento de los directivos, docentes, educandos y padres de familia en situaciones educativas que inciden en la calidad de vida de la comunidad educativa, con respecto a los servicios prestados en la institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.	Realizar seguimiento psicológico a estudiantes, familias y la comunidad educativa en general, acorde a las condiciones, guías y procedimientos institucionales de manejo de situaciones en materia de intervención.
2.	Realizar la intervención ante las problemáticas de aprendizaje de los alumnos, con el fin de detectar y prevenir a efectos socio educativos las discapacidades e inadaptaciones funcionales, psíquicas y sociales, proponiendo medidas adecuadas para tratar cada caso particular.
3.	Brindar respuesta a las consultas donde sea requerido, siguiendo los procedimientos y procesos según el caso particular.
4.	Proponer o realizar intervenciones con el fin de mejorar las competencias educativas de los alumnos que permitan solucionar problemas o deficiencias encontradas en los métodos de evaluación.
5.	Realizar el asesoramiento profesional y vocacional de los alumnos, con el objeto de clarificar sus proyecciones personales, vocacionales y profesionales en concordancia con su personalidad, habilidades y aptitudes.
6.	Ayudar a los alumnos a desarrollar un óptimo nivel de inteligencia emocional que les permita gestionar con eficacia y sin llegar a la violencia las situaciones de conflicto a las que estarán expuestos.
7.	Realizar la valoración y remisión a los profesionales especiales y pertinentes que puedan solucionar los casos acordes a la problemática identificada.
9.	Efectuar la consulta y/o valoración médica, procedimientos e interconsultas, evolución en psicología, realizando el diagnóstico y plan de manejo a los estudiantes de la institución y en conjunto a toda la comunidad educativa según las necesidades del servicio.
10.	Actuar de enlace entre los docentes, estudiantes y sus familias, promoviendo las relaciones sociales y familiares y la colaboración efectiva entre familias y educadores, así como el fomento de la participación de los padres en la comunidad educativa.
11.	Intervenir directamente y elevar a la instancia competente determinadas situaciones que puedan actuar como barreras en el desarrollo educativo y personal de los estudiantes, con objeto de mejorar la atención educativa en la institución.
12.	Participar en los comités en que sea requerido, en especial el comité de convivencia escolar, admisiones y de evaluación y promoción de los aprendizajes presentando por escrito los reportes requeridos por rectoría del proceso de acompañamiento realizado a los estudiantes que intervienen.
13.	Realizar investigaciones tendientes al mejoramiento del proceso educativo y que vayan en línea con los planteamientos del PEI.
14.	Evaluar periódicamente las actividades programadas, ejecutadas y presentar oportunamente los informes al rector por escrito.
15.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área

	de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y estructura del Estado Colombiano.
2. Código Único Disciplinario.
3. Código de Integridad.
4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.
5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD.
6. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática intermedia (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).
7. Sistema Integrado de Gestión.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
9. Administración y gestión documental.
10. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011.
11. Atención y servicio al cliente.
12. Intervención de casos.
13. Visitas domiciliarias.
14. Procedimientos, protocolos y guías de manejo en psicología.
15. Entrenamiento en pruebas psicológicas.
16. Riesgos psicosociales.
17. Terapias psicológicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Psicología. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Psicología. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	09
No DE EMPLEOS	DOS (02)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO CENTRO MÉDICO Y ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicios de evaluación, diagnóstico y tratamiento de las diferentes patologías (CIE 10) de los funcionarios y beneficiarios del programa de Salud Centro Médico del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, acorde con las necesidades del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.	Realizar seguimiento psicológico a servidores públicos, familias y beneficiarios del Fondo de Bienestar y la Contraloría General de la República acorde a las condiciones, guías y procedimientos institucionales de manejo de situaciones en materia de intervención.
2.	Efectuar la consulta y/o valoración psicológica, procedimientos e interconsultas, evolución en psicología, realizando el diagnóstico y plan de manejo a los servidores públicos, familias y beneficiarios del Fondo de Bienestar y la Contraloría General de la República según las necesidades del servicio.
3.	Brindar respuesta a las consultas donde sea requerido, siguiendo los procedimientos y procesos según el caso particular.
4.	Intervenir directamente en determinadas situaciones que puedan actuar como barreras en el desarrollo educativo y personal de los servidores públicos, familias y beneficiarios del Fondo de Bienestar y la Contraloría General de la República, con objeto de mejorar la salud mental de la población institucional.
5.	Participar en la formulación, elaboración, ejecución y evaluación de protocolos, guías de manejo, procesos y procedimientos del área de psicología, acorde a los requerimientos y lineamientos del Centro Médico.
6.	Solicitar y mantener un adecuado stock de insumos, materiales, instrumental y equipos del área de psicología con el fin de prestar un eficiente servicio a los usuarios del Centro Médico.
7.	Realizar la valoración y remisión a los profesionales especiales y pertinentes que puedan solucionar los casos acordes a la problemática identificada, previa consulta psicológica realizada a los servidores públicos, familias y beneficiarios del Fondo de Bienestar y la Contraloría General de la República.
8.	Realizar los talleres de promoción y prevención psicológicos que sean programados en el Centro Médico previo cronograma del área.
9.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y estructura del Estado Colombiano.
2. Código Único Disciplinario.
3. Código de Integridad.
4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.
5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD.
6. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática intermedia (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).

7. Sistema Integrado de Gestión. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017. 9. Administración y gestión documental. 10. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011. 11. Residuos Hospitalarios. 12. Seguridad del Paciente. 13. Atención a Víctimas de Violencia Sexual. 14. Humanización en la Prestación de los Servicios de Salud. 12. Intervención de casos. 13. Visitas domiciliarias. 14. Procedimientos, protocolos y guías de manejo en psicología. 15. Entrenamiento en pruebas psicológicas. 16. Riesgos psicosociales. 17. Terapias psicológicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Psicología. Cursos de mínimo 40 horas Protocolos de Bioseguridad. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Psicología. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Cursos de mínimo 40 horas Protocolos de Bioseguridad. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO

CÓDIGO	2044
GRADO	09
No DE EMPLEOS	DOS (02)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO BIENESTAR, RECREACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y controlar las actividades que se desarrollan en los programas del Centro de cuidado infantil, la Sala de lactancia y la asesoría en tareas, acorde con las necesidades del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.	Apoyar la realización de estudios y diagnósticos periódicos de las necesidades de la población objetivo, con el fin de que sirva de insumo para la ejecución del Plan de Bienestar de la Contraloría General de la República.
2.	Promover la salud, nutrición, prácticas de vida saludable e higiene para prevenir la enfermedad de bebés y niños (as) beneficiarios del Programa del Centro de Cuidado Infantil La Nana
3.	Diseñar y controlar el cronograma de actividades diarias de asesoría en tareas y del centro de cuidado infantil, acorde a sus responsabilidades y según se le delegue.
4.	Liderar reuniones, actividades educativas y talleres con las familias para desarrollar y discutir nuevos métodos de crianza saludable, según las indicaciones de los expertos en la materia.
5.	Programar y organizar actividades destinadas a estimular el desarrollo físico y la sociabilidad de los niños beneficiarios
6.	Supervisar a los bebés y los niños beneficiarios de los programas, durante las actividades en las instalaciones propias del programa, para garantizar su seguridad y resolver los conflictos que puedan suceder.
7.	Informar el progresos o problemas de los niños (as) en cuanto al programa de asesoría de tareas con sus padres, con el fin de desarrollar estrategias de fortalecimiento estudiantil
8.	Informar sobre las necesidades físicas tanto de materiales como mantenimiento, necesarias para el funcionamiento del Programa Centro de Cuidado Infantil La Nana y Aprendiendo con La Nana.
9.	Informar sobre las necesidades físicas tanto de materiales como mantenimiento, necesarias para el funcionamiento del Programa Centro de Cuidado Infantil La Nana y Aprendiendo con La Nana.
10.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y estructura del Estado Colombiano.
2. Código Único Disciplinario.
3. Código de Integridad.
4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.
5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD.
6. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática intermedia (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).
7. Sistema Integrado de Gestión.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
9. Administración y gestión documental.
10. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011.

11. Atención y servicio al cliente.
12. Didácticas de la formación: definición, tipos y características según población sujeto, niveles de formación y modalidades de atención.
13. Planeación didáctica: lineamientos, referentes, elementos, principios, productos, condiciones (espacio educativo, número de personas, tiempos de formación, asesoría y acompañamiento); materiales y recursos didácticos (definición, características, clases, y aplicaciones).
14. Evaluación del aprendizaje: Definición, principios, propósitos, tipos (diagnóstica, formativa y sumativa), características (según población sujeto, modalidad de atención y nivel de formación); técnicas e instrumentos (tipos, características, procedimientos), estructura de pruebas de evaluación y bancos de preguntas; procedimiento e instancias de evaluación de aprendizaje.
15. Técnicas de pedagogía y enseñanza.
16. Estimulación de la primera infancia
17. Promoción de actividades y desarrollo de destrezas en la formación de la niñez.
18. Actividades lúdicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación – Licenciado en Preescolar. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación – Licenciado en Preescolar. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	09
No DE EMPLEOS	UNO (01)

CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO BIENESTAR, RECREACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recolectar la Información y sugerencias de los usuarios de los programas desarrollados por el área de Recreación cultura y deporte con el fin de que a tiempo se tomen los correctivos necesarios para la mejora en la prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.	Apoyar al líder del área en la planeación y ejecución de las actividades de bienestar, recreación, cultura y deporte según se le delegue
2.	Apoyar en la organización, implementación y evaluación del Programa Preparación a la Jubilación dirigido a los funcionarios de la Contraloría General de la República, que se desarrollan en el Grupo de trabajo, acorde con los cronogramas y lineamientos institucionales.
3.	Proyectar respuestas según lineamientos del área a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias PQRSD dirigidas al Grupo de Recreación, Cultura y Deporte con el fin de que se dé respuesta oportuna
4.	Llevar el control de asistencia y participación de los servidores inscritos para las diferentes actividades deportivas en el Nivel Central, según se delegue
5.	Apoyar y participar en el proceso de formulación, desarrollo y evaluación de los Programas deportivos dirigidos a los funcionarios de la Contraloría General de la República y del Fondo de Bienestar Social.
6.	Acompañar las actividades programas para los niños y jóvenes hijos de los funcionarios de la Contraloría General de la República y el Fondo de Bienestar Social, con el objeto de garantizar que se dé cumplimiento a lo solicitado para cada actividad.
7.	Actualizar la relación de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias PQRSD dirigidas al Grupo de recreación, cultura y deporte con el fin de que se dé respuesta oportuna.
8.	Realizar el apoyo transversal en las actividades del Grupo de trabajo según
9.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y estructura del Estado Colombiano.
2. Código Único Disciplinario.
3. Código de Integridad.
4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.
5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD.
6. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática intermedia (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).
7. Sistema Integrado de Gestión.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
9. Administración y gestión documental.
10. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011.
11. Atención y servicio al cliente.
12. Programas de Bienestar.
13. Planeación, organización, ejecución y control de eventos culturales, deportivos y recreativos.
14. Desarrollo de Programas relacionados con asistencia social.
15. Finanzas Públicas.
16. Presupuesto Público.

17. Contratación Pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	09
No DE EMPLEOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar el análisis, diagnósticos, estudios, planes, programas y proyectos propios de la gestión del talento humano de conformidad con la normatividad vigente y en concordancia de	

las metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.	Proyectar actos administrativos relacionados con la gestión de talento humano de acuerdo con las normas y procedimientos institucionales establecidos.
2.	Efectuar el seguimiento, registro y control del sistema de evaluación de desempeño de los servidores inscritos en carrera administrativa, de acuerdo con la Ley y las normas vigentes en la materia.
3.	Realizar los trámites necesarios para efectuar y actualizar el registro público de carrera administrativa ante la Comisión Nacional del Servicio Civil de acuerdo con los procedimientos establecidos por el ente rector.
4.	Realizar actividades relacionadas con los procesos de selección, de evaluación del desempeño y de carrera administrativa, según le delegue su superior inmediato.
5.	Realizar el análisis y verificación del cumplimiento de requisitos para posesión de funcionarios en acompañamiento del líder del área, acorde a la normatividad y atendiendo las necesidades institucionales.
6.	Participar en la formulación e implementación del programa de inducción y reinducción de los servidores públicos del Fondo de Bienestar Social, en los tiempos y términos acorde al cronograma del área.
7.	Efectuar registros del SIGEP y el SIMO necesarios en asuntos de la gestión del talento humano de la Entidad, acorde a los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP y la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC.
8.	Proyectar la respuesta a las solicitudes de Información que efectúen los entes de control y los servidores públicos en materia de talento humano, dentro de los términos establecidos por la Ley.
9.	Realizar actividades asociadas con estudios de clima laboral y cultura organizacional de acuerdo con las metodologías y normativa rigente.
10.	Participar en la concertación, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión suscritos por los Gerentes Públicos de la Entidad, acorde con las delegaciones del líder del área.
11.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y estructura del Estado Colombiano.
2. Código Único Disciplinario.
3. Código de Integridad.
4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.
5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD.
6. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática intermedia (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).
7. Sistema Integrado de Gestión.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
9. Administración y gestión documental.
10. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011.
11. Atención y servicio al cliente.
12. Conocimiento sobre instrumentos de medición de clima y cultura organizacional.
13. Modelo de competencias.
14. Normatividad en bienestar e incentivos.
15. Aplicativos de gestión del Talento Humano en el Sector Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Psicología, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Psicología, Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	09
No DE EMPLEOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos relacionados con el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de los servidores públicos del Fondo de Bienestar, encaminados a propender por el bienestar integral y el mejoramiento de la calidad de vida laboral de los funcionarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Actualizar periódicamente la matriz de riesgos y peligros del Fondo de Bienestar, acorde a las necesidades encontradas en diagnósticos organizacionales realizados por el área.
2.	Apoyar las actividades para la realización de los exámenes ocupacionales de ingreso, periódicos y retiro, acorde con las dinámicas del área de talento humano de la Entidad.
3.	Implementar y realizar el seguimiento a los planes, programas y actividades del

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con las normas legales vigentes y los lineamientos institucionales.
4.	Realizar seguimiento, solicitar y documentar los estudios de enfermedad laboral y demás actividades ante las Entidades Promotoras de Salud y Administradora de Riesgos Laborales, acorde a los tiempos y términos del proceso.
5.	Participar en las actividades del proceso de contratación de los bienes y servicios para atender las necesidades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, según se le delegue.
6.	Apoyar la elaboración de los reportes estadísticos y analizar los indicadores de ausentismo, morbilidad y accidentalidad derivados de la gestión en Salud Ocupacional, en los plazos y tiempos óptimos del proceso.
7.	Realizar el seguimiento a los accidentes e incidentes laborales reportados a la Administradora de Riesgos Laborales, y mantener organizado el registro y documentación de estos, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.
8.	Proyectar oficios, conceptos e informes relacionados con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y suministrar la Información correspondiente a los entes de control, según las necesidades del servicio.
9.	Brindar apoyo logístico requerido para el desarrollo del plan Anual de actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, según las indicaciones del superior inmediato.
10.	Elaborar Información técnica y documentación requerida por el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo con el objeto de apoyar las actividades desarrolladas por el área.
11.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y estructura del Estado Colombiano.
2. Código Único Disciplinario.
3. Código de Integridad.
4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.
5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD.
6. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática intermedia (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).
7. Sistema Integrado de Gestión.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
9. Administración y gestión documental.
10. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011.
11. Atención y servicio al cliente.
12. Normatividad relacionada con la Seguridad y Salud en el trabajo aplicable a los procesos de trabajo de la Entidad.
13. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
14. Fundamentos de planeación
15. Normatividad en Contratación Estatal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
	LABORAL POR ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES
	Planeación Creatividad e innovación Manejo de Información

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Seguridad y Salud en el Trabajo. Curso virtual de cincuenta (50) horas en Seguridad y Salud en el Trabajo. Licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Seguridad y Salud en el Trabajo. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Curso virtual de cincuenta (50) horas en Seguridad y Salud en el Trabajo. Licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	09
No DE EMPLEOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo, así como de la seguridad de la infraestructura física y de los equipos del Fondo de Bienestar, de conformidad con los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.	Elaborar propuestas para adecuación, mantenimiento, readecuación y dotación de las diferentes sedes del Fondo de Bienestar de acuerdo con los requerimientos y según las necesidades del servicio.
2.	Registrar en la base de seguimiento las solicitudes de mantenimiento mayor y menor de las obras de mantenimiento adelantadas y por adelantar en el Fondo de Bienestar, de conformidad a las instrucciones impartidas por el área.
3.	Participar en la elaboración del plan anual de mantenimiento de los bienes muebles e

	inmuebles del Fondo de Bienestar y mantener actualizada la Información relacionada con los subsistemas de adquisiciones, inventarios, mantenimiento según procedimientos internos del área.
4.	Participar en la elaboración de términos de referencia para contratar obras, adecuaciones, mantenimiento, construcciones de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
5.	Apoyar la supervisión de los contratos relacionados con mantenimiento de infraestructura y prestación de servicios de aseo y cafetería según la delegación de su superior jerárquico.
6.	Realizar visitas para verificar la solicitud de repuestos y/o materiales para la construcción, adecuación o remodelación de las obras de infraestructura adelantadas en la Fondo de Bienestar en sus sedes, de conformidad a las instrucciones impartidas por el área.
7.	Participar en la programación de las actividades de las obras de infraestructura física de acuerdo con tiempo de mantenimiento, terminación de garantías, manuales de mantenimiento de los equipos y/o materiales instalados.
8.	Documentar las especificaciones de las obras de infraestructura para adecuación, mantenimiento, readecuación y dotación con la participación de las áreas involucradas para la mejorar las condiciones físicas del Fondo de Bienestar y sus sedes, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9.	Realizar visitas para verificar el funcionamiento de los servicios de aseo y cafetería adelantadas en el Fondo de Bienestar y en sus sedes, de conformidad a las instrucciones impartidas por el área.
10.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y estructura del Estado Colombiano.
2. Código Único Disciplinario.
3. Código de Integridad.
4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.
5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD.
6. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática intermedia (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).
7. Sistema Integrado de Gestión.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
9. Administración y gestión documental.
10. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011.
11. Atención y servicio al cliente.
12. Contratación pública.
13. Presupuesto público.
14. Construcción de infraestructura física.
15. Normas Sismo resistentes NSR10.
16. Código Nacional de Fontanería.
17. Norma Técnica Colombiana de Infraestructura.
18. Normatividad Instituto de Desarrollo Urbano IDU.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
	LABORAL POR ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES
	Gestión de procedimientos de calidad Toma de decisiones Manejo de la Información Transparencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura, Ingeniería Civil y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura, Ingeniería Civil y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	09
No DE EMPLEOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE GESTIÓN DE APOYO FINANCIERO, CREDITO Y CARTERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de las diferentes líneas de crédito, el recaudo y recuperación de la cartera del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Actualizar la Información generada en el proceso de cartera, de conformidad con los aspectos de cartera contenidos en el Manual de Crédito y Cartera vigente de la Entidad y los lineamientos institucionales.
2.	Verificar y controlar que la aplicación de los pagos por todo concepto se realice de manera oportuna y correcta.
3.	Realizar actividades relacionadas con la recuperación de la cartera morosa de la Entidad, en los tiempos y plazos del proceso.
4.	Desarrollar la liquidación de los estados de cuenta de los créditos, verificando la Información registrada en el sistema.
5.	Ejercer acciones para la recuperación efectiva de la cartera, con sujeción a las

	directrices impartidas por su superior inmediato.
6.	Implementar metodologías para el proceso de desembolso de los créditos en los tiempos y plazo óptimos.
7.	Implementar el proceso de legalización y desembolso de los créditos, así como la resciliación de hipotecas de trámites no desembolsados, en los tiempos y plazos óptimos.
8.	Participar con las áreas involucradas en el proceso de crédito, los tiempos y acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de los indicadores de gestión y financieros del Fondo de Bienestar.
9.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y estructura del Estado Colombiano.
2. Código Único Disciplinario.
3. Código de Integridad.
4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.
5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD.
6. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática intermedia (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).
7. Sistema Integrado de Gestión.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
9. Administración y gestión documental.
10. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011.
11. Atención y servicio al cliente.
12. Conocimientos básicos contables y financieros.
13. Conocimientos en gestión de cartera.
14. Conocimientos en contabilidad y finanzas
15. Normatividad aplicable a la gestión de cartera

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines.	

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	09
No DE EMPLEOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia profesional en la aplicación del Régimen Disciplinario de los Servidores Públicos, de acuerdo con los procedimientos de la Entidad y las disposiciones normativas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.	Crear, foliar y actualizar permanentemente los procesos disciplinarios, de acuerdo con la normatividad vigente.
2.	Notificar las decisiones de las actuaciones disciplinarias personalmente o elaborando los respectivos estados, edictos, avisos o correos electrónicos, de acuerdo con la normatividad vigente.
3.	Recibir, radicar, clasificar e incorporar las actuaciones disciplinarias y la correspondencia que ingrese a la dependencia entregándose a los responsables de su trámite, de conformidad con el procedimiento establecido.
4.	Redactar textos jurídicos en materia disciplinaria, según le delegue su superior inmediato.
5.	Proyectar comunicaciones, citaciones y demás documentos que se requieran en la Oficina, bajo los criterios de eficiencia, eficacia y efectividad requeridos.
6.	Proyectar los diferentes autos de trámite e impulso de los procesos, así como las notificaciones y comunicaciones de las diferentes actuaciones y providencias, según se le delegue.
7.	Realizar y mantener actualizado el sistema que contiene la base de datos de todos los procesos disciplinarios que se adelantan en la Oficina de Asuntos Disciplinarios.
8.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y estructura del Estado Colombiano.
2. Código Único Disciplinario.
3. Código de Integridad.
4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.
5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD.

6. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática intermedia (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).
7. Sistema Integrado de Gestión.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
9. Administración y gestión documental.
10. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011.
11. Control de términos, notificaciones, traslados y elaboración de comunicaciones.
12. Bases de datos.
13. Conocimientos generales en derecho administrativo.
14. Interpretación y redacción de textos jurídicos.
15. Conocimientos generales Régimen legal y procesal vigente.
16. Técnicas de redacción y ortografía.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	09
No DE EMPLEOS	DOS (02)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA

EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE GESTIÓN DE CESANTÍAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el proceso misional de pago de las cesantías para los funcionarios de la Contraloría General de la República y el Fondo de Bienestar Social, acorde a la normatividad y lineamientos institucionales

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.	Realizar la verificación de los documentos de solicitud de otorgamiento de las cesantías parciales o definitivas de los servidores de la Contraloría General de la República y del Fondo de Bienestar, acorde con el manual y las normas vigentes.
2.	Verificar la existencia de créditos activos en el sistema financiero de la Entidad, revisando la fecha de corte de liquidación de cesantías y el cumplimiento de los requisitos del Manual de cesantías.
3.	Realizar la creación de las cuentas bancarias y el expediente en el Sistema de cesantías de los servidores a los cuales les fue aprobado el trámite, en los tiempos y plazos óptimos del proceso.
4.	Monitorear el estado de las Resoluciones del área de cesantías, realizando la atención de los recursos que se emiten por cada una.
5.	Realizar la gestión necesaria para los casos que las cesantías parciales y/o definitivas se trasladen a abonos a Créditos hipotecarios otorgados con el Fondo de Bienestar, acorde a los lineamientos y políticas institucionales.
6.	Participar en el proceso integral de reconocimiento y pago de cesantías de los servidores públicos de la Contraloría General de la República y el Fondo de Bienestar, en los términos y plazos óptimos del proceso integral.
7.	Verificar la creación de terceros y las cuentas bancarias en el Sistema SIIF Nación, con el objeto de poder realizar el trámite de pago de las cesantías parciales o definitivas a los servidores de la Contraloría General de la República y el Fondo de Bienestar.
8.	Realizar el control y seguimiento del presupuesto asignado al rubro de cesantías en cumplimiento del Decreto de Liquidación asignado a cada vigencia.
9.	Proyectar Resoluciones de reconocimiento y pago de cesantías parciales y/o definitivas, acorde con la normatividad en la materia.
10.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y estructura del Estado Colombiano.
2. Código Único Disciplinario.
3. Código de Integridad.
4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.
5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias v Denuncias PQRSD.
6. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática intermedia (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).
7. Sistema Integrado de Gestión.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
9. Administración y gestión documental.
10. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011.
11. Atención y servicio al cliente.
12. Análisis de Información financiera.
13. Contabilidad Básica.
14. Conocimientos en Legislación en torno a cesantías.
15. Normatividad aplicable en cesantías.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	09
No DE EMPLEOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la actualización en servicio el software y hardware operativos de la entidad que permitan el manejo adecuado y seguro de la Información en materia de TICs.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Apoyar los proyectos y actividades de tecnología que permitan la optimización de los procesos de la FBSCGR, acorde con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.

2.	Brindar soporte técnico en los sistemas operativos de la entidad, acorde con las necesidades del servicio.
3.	Apoyar la implementación de proyectos tecnológicos y la adopción de políticas y acciones del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones - PETIC.
4.	Realizar el mantenimiento correspondiente en los sistemas existentes, así como elaborar el código en lenguajes especializados para nuevos programas que se creen o implementen, acorde con las necesidades técnicas de las áreas.
5.	Ejecutar las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora de los sistemas de Información del Fondo de Bienestar Social.
6.	Generar o requerir la documentación técnica necesaria de los sistemas que están bajo su liderazgo manteniéndola actualizada y verificando que se implementen las medidas de control necesarias.
7.	Apoyar la gestión de los proyectos de infraestructura de redes corporativas internas (LAN) y externas (WAN) en el FBSCGR, acorde con los lineamientos del área en la materia.
8	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y estructura del Estado Colombiano.
2. Código Único Disciplinario.
3. Código de Integridad.
4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.
5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD.
6. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática intermedia (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).
7. Sistema Integrado de Gestión.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
9. Administración y gestión documental.
10. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011.
11. Redes Informáticas.
12. Seguridad de la Información.
13. Manejo de Bases de Datos.
14. Sistemas Operativos.
15. Conocimientos básicos en Desarrollo FRONT End (HTML, CSS).
16. Normatividad en Educación.
17. Conocimiento en seguridad informática.
18. Arquitectura empresarial
19. Desarrollo e implementación de sistemas de Información.
20. Herramientas de desarrollo web

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
	LABORAL POR ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES
	Manejo eficaz y eficiente de recursos Transparencia Negociación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	09
No DE EMPLEOS	CINCO (05)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN A GERENCIAS DEPARTAMENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, controlar y monitorear la ejecución de los planes de bienestar y apoyos educativos de las Gerencias Departamentales de la Contraloría General de la República, con el fin de realizar las diferentes actividades de bienestar institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Realizar el seguimiento a la ejecución de los planes de Bienestar en las Gerencias Departamentales Colegiadas de la Contraloría General de la República, acorde a los lineamientos y políticas institucionales.
2.	Desarrollar actividades administrativas para la contratación de bienes y servicios de las Gerencias Departamentales Colegiadas, acorde a los requerimientos institucionales.
3.	Mantener comunicación continua y permanente entre los delegados de Bienestar de las Gerencias Departamentales Colegiadas, en pro de identificar necesidades de bienestar.
4.	Implementar los planes, programas y actividades en materia de bienestar de las Gerencias Departamentales Colegiadas en cumplimiento de la Misión institucional.
5.	Revisar y controlar periódicamente la ejecución presupuestal asignada a cada Gerencia Departamental Colegiada, con el objeto de informar al líder del área.
6.	Participar y colaborar en el desarrollo de las actividades recreativas, culturales y deportivas que la Dirección programe en cumplimiento a la misión de la Entidad.

7.	Responder por la custodia y mantenimiento de la documentación y archivo de gestión documental de las Gerencias Departamentales Colegiadas y efectuar la transferencia documental según la normatividad y procedimientos vigentes.
8.	Proponer y diseñar herramientas que permitan detectar nuevos requerimientos en materia de bienestar en las Gerencias Departamentales Colegiadas, con el objetivo de incluirlos en el siguiente Plan de Bienestar.
9.	Realizar el seguimiento a la ejecución del programa de apoyo educativo en las Gerencias Departamentales Colegiadas de la Contraloría General de la República, acorde a los lineamientos y políticas institucionales.
10.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y estructura del Estado Colombiano.
2. Código Único Disciplinario.
3. Código de Integridad.
4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.
5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD.
6. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática intermedia (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).
7. Sistema Integrado de Gestión.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
9. Administración y gestión documental.
10. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011.
11. Contratación pública.
12. Presupuesto Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, psicología y otros programas de ciencias de la salud. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines,	

psicología y otros programas de ciencias de la salud. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	09
No DE EMPLEOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE GESTIÓN EDUCATIVA Y COLEGIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Identificar e intervenir las acciones sociales y las diferentes formas de participación social de directivos, docentes, educandos y padres de familia que incidan en la calidad de vida de la comunidad educativa, con respecto a los servicios prestados en la institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.	Realizar seguimiento social a estudiantes, familias y la comunidad educativa en general, acorde a las condiciones, guías y procedimientos institucionales de manejo de situaciones en materia de intervención.
2.	Impulsar y fortalecer los procesos de participación social que se desarrollan al interior de la institución, acorde a la normatividad y lineamientos nacionales.
3.	Brindar respuesta a las consultas donde sea requerido, siguiendo los procedimientos y procesos según el caso particular.
4.	Verificar y controlar la recepción, trámite y cierre de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias PQRSD generadas en el interior de la institución, acorde con la política de atención y confidencialidad de la información.
5.	Identificar problemáticas relacionadas al desempeño estudiantil como ausentismo, deficientes calificaciones, problemas de relacionamiento y cumplimiento en los compromisos de los estudiantes, con el objetivo de brindar orientación y asesoría escolar a los miembros de la comunidad educativa.
6.	Participar en la resolución de conflictos, buscando un acercamiento o mediación entre la institución, las familias, la comunidad y los estudiantes, con el objeto de redimir de forma óptima situaciones que se presentan en el desarrollo de las funciones dentro del colegio.
7.	Promover dentro de la institución una cultura de humanización en la atención a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, con respecto a los tramites y consulta que soliciten al interior del colegio.
8.	Servir como la voz de los estudiantes, las familias o representar a un miembro de la comunidad educativa que requiera otra instancia para dirimir los conflictos o dar el manejo adecuado a su problemática según el conducto de la institución.
9.	Realizar la valoración y remisión a los profesionales especiales y pertinentes que puedan solucionar los casos acordes a la problemática identificada.
10.	Fortalecer la comunicación como herramienta para la resolución de las problemáticas que se presentan en cada uno de los espacios de interacción de Los miembros de la comunidad educativa, por medio de la movilización de los recursos

	disponibles y la identificación de factores que sean de utilidad en el proceso de acompañamiento en el ámbito individual, grupal y familiar.
11.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y estructura del Estado Colombiano.
2. Código Único Disciplinario.
3. Código de Integridad.
4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.
5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR.
6. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática intermedia (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).
7. Sistema Integrado de Gestión.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
9. Administración y gestión documental.
10. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011.
11. Atención y servicio al cliente.
12. Procesos de humanización del servicio.
13. Trabajo de redes de salud, apoyo familiar y social.
14. Análisis de entorno social, familiar y comunitario.
15. Intervención de casos.
16. Visitas domiciliarias.
17. Gestión de redes.
18. Sistema de monitoreo de indicadores.
19. Análisis social.
20. Sistemas de protección social.
21. Entrevista social.
22. Análisis cuantitativo de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	09
No DE EMPLEOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de los planes y programas orientados a la implementación, administración y sostenibilidad del Sistema de Gestión Documental de acuerdo con los requisitos de la Ley General de Archivos y apoyar la administración de la Biblioteca, de acuerdo con la normatividad establecida y los lineamientos de la institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.	Apoyar los planes respectivos para orientar la gestión documental en las distintas sedes de la Entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2.	Elaborar los lineamientos de creación y actualización de las tablas de retención documental "TRD" de acuerdo con la normatividad y criterios técnicos vigentes
3.	Brindar respuesta a las consultas donde sea requerido, siguiendo los procedimientos y procesos según el caso particular.
4.	Apoyar en la actualización del Plan Institucional de Archivos PINAR, acorde con los requerimientos institucionales y la normatividad aplicable.
5.	Propender por la debida Gestión Documental PGD, acorde con los requerimientos institucionales y la normatividad aplicable.
6.	Apoyar la elaboración del Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales de la Entidad, a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores.
7.	Realizar valoración documental para determinar valores primarios o inmediatos e identificar los documentos que poseen valor secundario.
8.	Fortalecer la comunicación como herramienta para la resolución de las problemáticas que se presentan en cada uno de los espacios de interacción de Los miembros de la comunidad educativa, por medio de la movilización de los recursos disponibles y la identificación de factores que sean de utilidad en el proceso de acompañamiento en el ámbito individual, grupal y familiar.
9	Programar espacios de formación sobre el uso de la biblioteca y su adecuada utilización
10.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y estructura del Estado Colombiano.
2. Código Único Disciplinario.
3. Código de Integridad.
4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.
5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD.
6. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática intermedia (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).
7. Sistema Integrado de Gestión.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.

9. Administración y gestión documental. 10. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011. 11. Atención y servicio al cliente. 12. Conocimiento en herramientas para la administración y gestión documental. 13. Normalización de expedientes. 14. Valoración y eliminación documental. 15. Tablas de retención documental. 16. Clasificación documental. 17. Gestión de redes. 18. Sistema de monitoreo de indicadores. 19. Análisis cuantitativo de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, archivística y afines, otras ciencias sociales y humanas. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, archivística y afines, otras ciencias sociales y humanas. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

1.9 PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	01
No DE EMPLEOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE TECNOLOGÍAS, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia profesional en el mantenimiento de hardware, software e infraestructura que presta el soporte de servicios informáticos al Fondo de Bienestar y sus sedes, acorde con las necesidades del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de Hardware para asegurar su correcto funcionamiento, en los tiempos y plazos óptimos del proceso.
2.	Efectuar la solución de incidentes y requerimientos técnicos en materia de TIC del Fondo de Bienestar y sus sedes, hasta emitir la solución definitiva a las solicitudes.
3.	Administrar los servicios de mantenimiento de redes, red de área local- LAN y red de área amplia- WAN y la conexión con redes de terceros, de acuerdo con los requerimientos del Fondo de Bienestar y sus sedes.
4.	Controlar los procesos de actualización de software para mantener la legalidad de este durante las renovaciones tecnológicas.
5.	Implementar proyectos de telecomunicaciones, cambios de configuración e implantación de nueva infraestructura de Networking, enlaces de comunicaciones unificadas, acorde con las necesidades del servicio de la Entidad y su misionalidad.
6.	Administrar servicios de conectividad, de conformidad con los planes, programas y proyectos de la Entidad.
7.	Participar en la homologación de la infraestructura tecnológica bajo los estándares internacionales y normas vigentes.
8.	Contribuir con el diseño de las políticas de seguridad de la Información del Fondo de Bienestar, conforme a los lineamientos de la Unidad de seguridad y aseguramiento tecnológico e informático USATI de la Contraloría General de la República y la normatividad en la materia.
9.	Verificar y monitorear la administración de los servicios corporativos para propender por su correcto uso y funcionamiento, de conformidad con las políticas, procedimientos y reglamentos definidos.
10.	Coadyuvar en los procesos de modernización de la infraestructura microinformática, de conformidad con los lineamientos del área
11.	Verificar que el componente técnico de los estudios previos a empleo del área se encuentra enmarcado en el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones - PETIC.
12.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y estructura del Estado Colombiano.
2. Código Único Disciplinario.
3. Código de Integridad.
4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.
5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD.
6. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática intermedia (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).
7. Sistema Integrado de Gestión.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
9. Administración y gestión documental.
10. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011.
11. Atención y servicio al cliente.
12. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC.
13. Gobierno Digital.

14. Comercio Electrónico. 15. Conocimiento en seguridad informática. 16. Arquitectura empresarial. 17. Desarrollo e implementación de sistemas de Información. 18. Herramientas de desarrollo web.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
	LABORAL POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL
	Aprendizaje permanente Desarrollo directivo Planeación Manejo eficaz y eficiente de recursos Colaboración Transparencia Creatividad e Innovación Planificación del trabajo Resolución de Problemas Gestión del Cambio

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	01
No DE EMPLEOS	DOS (02)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO CENTRO MÉDICO Y ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar el proceso administrativo relacionado con inventarios, caja menor y asistencia	

administrativa en el programa de salud misional del Centro Médico, acorde con los lineamientos y las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Participar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones del Centro Médico teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.
2.	Realizar la proyección de estudios previos en conjunto con los diferentes profesionales de la salud que respondan a las necesidades que presente el Centro Médico.
3.	Controlar el recaudo de ingresos por servicios médicos prestados y realizar las conciliaciones necesarias con las áreas financieras correspondientes, en los términos y tiempos óptimos del procedimiento.
4.	Revisar y controlar periódicamente los inventarios del Centro Médico, con el fin de custodiar y verificar el estado de estos, atendiendo las necesidades institucionales.
5.	Responder por el manejo operativo de la caja menor del Centro Médico, con el fin de reconocer y ordenar el gasto de los respectivos reembolsos y su legalización.
6.	Participar en procesos de capacitación realizados por los diferentes entes de salud, relacionadas con el funcionamiento del Centro Médico.
7.	Realizar el control de la cuenta corriente, comprobante, registro en el sistema SIIF y demás actuaciones relacionadas con el funcionamiento, legalización y desembolso de la caja menor.
8.	Apoyar las acciones administrativas que se presenten en el Centro Médico, con el fin de atender los requerimientos de los usuarios y prestar adecuadamente el servicio de salud.
9.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Organización y estructura del Estado Colombiano. 2. Código Único Disciplinario. 3. Código de Integridad. 4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano. 5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD. 6. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática intermedia (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet). 7. Sistema Integrado de Gestión. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017. 9. Administración y gestión documental. 10. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011. 11. Contratación pública. 12. Presupuesto Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública,	No requiere.

Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines. Curso mínimo de 40 horas en: Humanización de los servicios de salud Seguridad del Paciente Atención Integral para Víctimas de Violencia Sexual Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	01
No DE EMPLEOS	NUEVE (09)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE ASUNTOS JURÍDICOS, ATENCIÓN AL USUARIO Y ENLACE CON GRUPOS DE INTERÉS, EDUCACIÓN- COLEGIO, BIENESTAR, RECREACIÓN, CULTURA Y DEPORTE, TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA, GERENCIAS DEPARTAMENTALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar el seguimiento a los planes, programas y proyectos de la dependencia y participar en el proceso contractual conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.	Proyectar los estudios previos y análisis de mercado del anexo técnico de acuerdo con la necesidad del grupo de trabajo, según le delegue su superior inmediato.
2.	Consolidar, proponer y solicitar contenido que requiera de publicación sobre las actividades ejecutadas del área en el marco de la gestión para la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.
3.	Consolidar los informes relacionados con la ejecución del Plan Estratégico del área en cumplimiento de los lineamientos de la Oficina de Planeación.
4.	Consolidar los planes que conforman el Plan Estratégico del área y proponer las acciones y estrategias que permitan la articulación con el Plan de Acción Institucional, asociadas igualmente a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
5.	Proyectar y presentar la propuesta del Plan Estratégico del área al líder con el objetivo de discutir sus ajustes para posterior aprobación.
6.	Formular Indicadores de Gestión necesarios en el área de trabajo, tomando como referente los factores críticos de éxito.
7.	Formular los planes institucionales que se le deleguen, conforme a los lineamientos establecidos para este ejercicio.
8.	Participar en la actualización de los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de la Entidad, acorde a los cronogramas y términos establecidos por la Oficina de

	Planeación.
9.	Coadyuvar en el seguimiento y monitoreo a la ejecución contractual del área, según se le delegue.
10.	Proyectar respuestas a peticiones, quejas, reclamaciones, sugerencias Y denuncias PQRSD que se efectúen en el área, acorde a los tiempos de respuesta y la normatividad en la materia.
11.	Proyectar la resolución de consultas jurídicas y derechos de petición formulados por los organismos públicos y privados y por los particulares, con supervisión del jefe inmediato.
12.	Vigilar el estado de los procesos a través de los medios electrónicos de la rama judicial, acorde a los tiempos y términos de revisión.
13.	Proyectar y trascribir conceptos, proyectos de resolución o documentos relacionados con la misión, objetivos y funciones del área, bajo la supervisión del jefe de la Oficina
14.	Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento del área, acorde con los lineamientos del área de Control Interno y los entes externos auditores.
15.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y estructura del Estado Colombiano.
2. Código Único Disciplinario.
3. Código de Integridad.
4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.
5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD.
6. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática intermedia (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).
7. Sistema Integrado de Gestión.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
9. Administración y gestión documental.
10. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011.
11. Atención y servicio al cliente.
12. Construcción de indicadores.
13. Metodología General Ajustada.
14. Normatividad en Contratación Estatal.
15. Metodologías de diseño, implementación, evaluación y seguimiento de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Derecho, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Zootecnia, Ingeniería Administrativa y afines, Diseño Industrial y afines, Licenciado en Educación y afines, Finanzas, Psicología y afines. Tarjeta profesional en los casos	No requiere.

requeridos por la ley.	

1.10 PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD
CÓDIGO	2048
GRADO	09
No DE EMPLEOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO CENTRO MÉDICO Y ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar un conjunto de métodos, actuaciones y técnicas que, mediante la aplicación de medios físicos, curan previenen, recuperan y adaptan a los servidores afectados de disfunciones somáticas o a las que se desea mantener en un nivel adecuado de salud, acorde con los protocolos de salud establecidos en la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.	Realizar masajes terapéuticos en el tratamiento de trastornos neuromusculares y musculoesqueléticos, acorde con las necesidades de los usuarios de la sala de relajación.
2.	Realizar pruebas manuales para determinar el valor de la afectación y fuerza muscular, pruebas para determinar las capacidades funcionales, la amplitud del movimiento articular y medidas de la capacidad vital, acorde a la normatividad en salud y los protocolos establecidos.
3.	Realizar los tratamientos y técnicas rehabilitadoras que se prescriban a los pacientes, acorde a las indicaciones otorgadas por el médico tratante.
4.	Promover ambientes de trabajo sanos en las sedes del Fondo de Bienestar y seguros que faciliten una mejor calidad de vida del servidor desde su situación de salud, acorde con los lineamientos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
5.	Acompañar a los servidores y contratistas que lo necesiten en la implementación de pautas de movilizaciones y los tratamientos en los que tengan incidencia las técnicas fisioterapéuticas, acorde a las necesidades del servicio.
6.	Participar en juntas médicas y sesiones de trabajo que se convoquen en el Centro Médico en cuanto a la aplicación y tratamientos médicos de los servidores públicos.
7.	Conocer, evaluar, informar y cambiar, en su caso, la aplicación del tratamiento fisioterapéutico cuando se requiera en los servidores del Fondo de Bienestar.
8.	Implementar ayudas diagnósticas para el control de la evolución de los pacientes, acorde a la valoración de la consulta y registro en la historia clínica.
9.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y estructura del Estado Colombiano.
2. Código Único Disciplinario.
3. Código de Integridad.
4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.

5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD.
6. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática intermedia (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).
7. Sistema Integrado de Gestión.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
9. Administración y gestión documental.
10. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011.
11. Principios y normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
12. Fundamentos teóricos y procedimentales para el tratamiento fisiátrico.
13. Fundamentos de anatomía, fisiología e histobioquímica aplicadas a la fisioterapia.
14. Principios biomecánicos y fisiológicos de la locomoción articular.
15. Métodos fisiátricos de hidroterapia, electroterapia, mecanoterapia, órtesis, masoterapia.
16. Fundamentos teóricos y procedimentales de la rehabilitación pediátrica, del adulto mayor, visual, auditiva, cardiorrespiratoria, laboral y ocupacional.
17. Conceptos y procedimientos para la prevención, tratamiento y rehabilitación del paciente con patología que requiera atención fisiátrica.
18. Residuos Hospitalarios.
19. Seguridad del Paciente.
20. Atención a Víctimas de Violencia Sexual.
21. Humanización en la Prestación de los Servicios de Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
	LABORAL POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL
	Autonomía Comunicación Eficiencia Visión analítica Visión global Responsabilidad pública Ética Liderazgo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Fisioterapia. Cursos de mínimo 40 horas Protocolos de Bioseguridad. Humanización de los servicios de salud Seguridad del Paciente Atención Integral para Víctimas de Violencia Sexual Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Fisioterapia. Cursos de mínimo 40 horas Protocolos de Bioseguridad. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD
CÓDIGO	2048
GRADO	09
No DE EMPLEOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE GESTIÓN EDUCATIVA Y COLEGIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Habilitar, rehabilitar, y prevenir los diversos trastornos y/o alteraciones de la comunicación humana en los niños, adolescentes y en general en toda la comunidad educativa, acorde a los protocolos de salud establecidos por la normatividad nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.	Concertar la prestación del servicio con otros sectores, entidades, instituciones o programas especializados con el fin de garantizar los apoyos y recursos técnicos, pedagógicos, terapéuticos, administrativos y financieros.
2.	Hacer seguimiento y llevar un registro de la evolución del estudiante, desarrollando y aplicando ejercicios y prácticas para fomentar la autoconfianza en los alumnos y desarrollar su potencial auditivo y de lenguaje.
3.	Apoyar a la comunidad educativa en la construcción, desarrollo y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), en lo que respecta a la atención educativa en fonoaudiología.
4.	Aplicar técnicas y tratamientos fonoaudiológicos a los estudiantes tratantes según criterio propio y criterio médico.
5.	Concertar con el docente del nivel y grado donde está matriculado el estudiante, los apoyos pedagógicos que éste requiera, los proyectos personalizados y las adecuaciones curriculares pertinentes.
6.	Instruir y educar al paciente y/o familiares en los diferentes aspectos de la terapia a seguir dejando registro en la historia clínica de dicha orientación
7.	Entrevistarse con las familias de los alumnos que poseen discapacidades con el fin de diseñar e identificar formación especial para los estudiantes.
8.	Realizar consultas e interconsultas de fonoaudiología a los estudiantes y a la comunidad educativa, dejando constancia en la historia clínica y demás documentos y registros en las consultas.

9.	Detectar, evaluar e intervenir los problemas más relevantes de la población estudiantil en relación con las alteraciones de la comunicación (habla, lenguaje, voz y audición), deglución y motricidad orofacial, basándose en los principios éticos, biológicos, psicológicos, lingüísticos, socioculturales y procedimentales de la disciplina.
10.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y estructura del Estado Colombiano.
2. Código Único Disciplinario.
3. Código de Integridad.
4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.
5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD.
6. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática intermedia (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).
7. Sistema Integrado de Gestión.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
9. Administración y gestión documental.
10. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011.
11. Principios y normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
12. Residuos Hospitalarios.
13. Seguridad del Paciente.
14. Atención a Víctimas de Violencia Sexual.
15. Humanización en la Prestación de los Servicios de Salud.
16. Conocimientos en insumos hospitalarios.
17. Normatividad asociada a la discapacidad.
18. Técnicas de investigación médica.
19. Medicina preventiva y correctiva.
20. Manejo de servicios de terapia en patologías.
21. Conocimiento en terapias de rehabilitación.
22. Manejo de pacientes con discapacidades.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
	LABORAL POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL
	Autonomía Comunicación Eficiencia Visión analítica Visión global Responsabilidad pública Ética Liderazgo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Terapia de lenguaje - Fonoaudiología. Cursos de mínimo 40 horas Protocolos de Bioseguridad. Humanización de los servicios de salud	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Seguridad del Paciente Atención Integral para Víctimas de Violencia Sexual Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Terapia de lenguaje - Fonoaudiología. Cursos de mínimo 40 horas Protocolos de Bioseguridad. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD
CÓDIGO	2048
GRADO	09
No DE EMPLEOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE GESTIÓN EDUCATIVA Y COLEGIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades con fines terapéuticos de prevención y mantenimiento de la salud con los alumnos y la comunidad educativa con algún tipo de limitación, ya sea física, cognitiva, conductual o una variedad de ellas aplicando conocimientos sociosanitarios englobados dentro del ámbito de la rehabilitación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Realizar una valoración de las capacidades y limitaciones de los alumnos (Con las diferentes baterías del servicio), acorde a los requerimientos particulares de cada caso.
2.	Realizar valoración de las capacidades sensoriales, superiores, sociales y psicológicas de los alumnos y la comunidad educativa en caso de requerirse.
3.	Elaborar y evaluar programas de tratamiento de rehabilitación con sus correspondientes objetivos individualizados para los estudiantes, acorde a la política de discapacidad y protocolos de salud vigentes.
4.	Realizar la prescripción de órtesis, prótesis y ayudas técnicas, así como el entrenamiento de los estudiantes en caso de utilización, atendiendo la normativa en discapacidad y acorde con los lineamientos de la institución.
5.	Capacitar al estudiante para lograr el mayor grado de reinserción sociolaboral posible

	como miembro activo dentro de su comunidad.
6.	Colaborar y desarrollar estrategias con instituciones públicas y/o privadas para la promoción y desarrollo de programas de intervención en población estudiantil con discapacidad.
7.	Diseñar modelos de adaptación del entorno y elaborar programas de eliminación de barreras arquitectónicas en la institución que propendan por la inclusión de estudiantes con discapacidad.
8.	Acompañar a familias, estudiantes y miembros de la comunidad educativa en los diferentes aspectos de la terapia ocupacional a seguir dejando registro en la historia clínica de dicha orientación.
9.	Entrenar y reeducara los estudiantes con necesidades de salud específicas que requieran restaurar la función en las actividades básicas e instrumentales de la vida diaria, según los requerimientos de la población estudiantil
10.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y estructura del Estado Colombiano.
2. Código Único Disciplinario.
3. Código de Integridad.
4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.
5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD.
6. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática intermedia (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).
7. Sistema Integrado de Gestión.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
9. Administración y gestión documental.
10. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011.
11. Principios y normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
12. Residuos Hospitalarios.
13. Seguridad del Paciente.
14. Atención a Víctimas de Violencia Sexual.
15. Humanización en la Prestación de los Servicios de Salud.
16. Entrenamientos específicos en medicina.
17. Técnicas de investigación médica.
18. Rehabilitación y terapias directas.
19. Conocimientos en terapias de rehabilitación.
20. Medicina preventiva y correctiva.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
	LABORAL POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL
	Autonomía Comunicación Eficiencia Visión analítica Visión global Responsabilidad pública Ética Liderazgo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Terapia Ocupacional. Cursos de mínimo 40 horas Protocolos de Bioseguridad. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Terapia Ocupacional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Cursos de mínimo 40 horas Protocolos de Bioseguridad. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

NIVEL TÉCNICO

1.1 TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	18
No DE EMPLEOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte en el seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno Institucional, en busca del mejoramiento continuo de la entidad, a través del cumplimiento de la normatividad y los lineamientos de los entes rectores.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Participar en la formulación del Plan Anual de Auditoría como mecanismo de control que contribuya al logro de los objetivos institucionales, siguiendo las pautas establecidas en la materia.
2.	Participar en la planeación, verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
3.	Apoyar la realización de las auditorias que le sean asignadas en cumplimiento del Plan Anual de Auditoria.

4.	Verificar y controlar el cumplimiento de los controles definidos para los procesos y actividades de los planes de auditoria establecidos por el área de Control Interno y los Entes Externos.
5.	Apoyar el seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento, tanto de aquellos (institucionales) suscritos por la entidad con los entes de control, como de aquellos (internos) suscritos por las dependencias con el área de control interno, en procura de que los hallazgos identificados sean solventados de manera efectiva y oportuna.
6.	Participar en el fortalecimiento de una cultura de autocontrol y autoevaluación, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
7.	Apoyar la evaluación y verificación de la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que se desarrollen en cumplimiento de la ley.
8.	Participar en la evaluación del sistema de control interno de la Entidad, aplicando las normas de auditoría generalmente aceptadas.
9.	Colaborar en el diseño del plan anual de acción del área de control interno, acorde a los requerimientos institucionales.
10.	Apoyar el seguimiento a los diferentes planes, programas y proyectos emitidos por la institución, con el fin de implementar el Sistema de Control Interno.
11.	Controlar los cronogramas de trabajo establecidos por el área para el desarrollo de las actividades de los planes de mejoramiento de las áreas.
12.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y estructura del Estado Colombiano.
2. Código Único Disciplinario.
3. Código de Integridad.
4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.
5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
8. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática avanzada (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).
9. Administración y gestión documental.
10. Técnicas de redacción y ortografía.
11. Sistema de Control Interno en las entidades del Estado.
12. Normas de Auditoría.
13. Formulación y seguimiento de planes de mejoramiento.
14. Administración del riesgo.
15. Marco Normativo del Control Interno y MECI.
16. Normatividad reglamentaria del Sector de Función Pública.
17. Mecanismos de participación ciudadana.
18. Contratación pública.
19. Presupuesto público.
20. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo o laboral.

de Sistemas, Telemática y afines, ciencia política, relaciones internacionales.	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, ciencia política, relaciones internacionales.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	18
No DE EMPLEOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y ENLACE CON GRUPOS DE INTERÉS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades técnicas del área en pro de una atención oportuna y eficiente de los usuarios del Fondo de Bienestar Social, acorde a los parámetros normativos y los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar los documentos, datos elementos y correspondencia relacionada con las áreas internas de la Entidad.
2.	Orientar a los usuarios y suministrar la Información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3.	Implementar mecanismos para la eficaz clasificación de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias PQRS, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.
4.	Apoyar en el manejo del Sistema de Información documental del área para verificar la entrada y salida de los documentos, en los plazos y tiempos óptimos del proceso.
5.	Atender y direccionar las llamadas telefónicas que ingresan al conmutador de la Entidad, trasfiriendo las necesidades a las áreas internas encargadas de la Entidad.
6.	Proponer los ajustes necesarios para mantener actualizado el Manual de Procedimientos de Atención al Usuario, atendiendo las directrices que éste contempla.
7.	Proponer, diseñar y participar en la medición del indicador que genera la evaluación del grado de satisfacción de los usuarios de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.
8.	Organizar las actividades y rutas de mensajería, atendiendo las necesidades institucionales.
9.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área

	de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y estructura del Estado Colombiano.
2. Código Único Disciplinario.
3. Código de Integridad.
4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.
5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
8. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática avanzada (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).
9. Administración y gestión documental.
10. Técnicas de redacción y ortografía.
11. Política Nacional de Servicio al Ciudadano.
12. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo o laboral.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	18
No DE EMPLEOS	UNO (01)

CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades administrativas y técnicas de los procesos de la Oficina de Planeación, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.	Apoyar en la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos de la institución con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la Entidad.
2.	Participar en las capacitaciones sobre la formulación y ejecución del plan estratégico y los planes anuales de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3.	Apoyar en la consolidación y monitoreo de los planes, programas y proyectos de la Entidad remitidos por las direcciones y grupos de trabajo, siguiendo los lineamientos establecidos.
4.	Presentar informes de indicadores y estadísticas de los procesos que desarrolla la Oficina de Planeación, con el propósito de evidenciar la gestión desarrollada.
5.	Apoyar en la ejecución de los mecanismos e instrumentos establecidos para la planeación estratégica y en la realización de los controles periódicos necesarios.
6.	Participar en la generación de alternativas y nuevos procesos al Sistema Integrado de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno, de acuerdo con las disposiciones normativas en la materia.
7.	Orientar a los usuarios y suministrar la Información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos
8.	Participar activamente en las actividades para el fortalecimiento de cultura de la Planeación institucional
9.	Realizar la actualización de las bases de datos, registros y demás documentos de control de la Oficina de Planeación, de conformidad con las instrucciones impartidas por su superior jerárquico.
10.	Fomentar la comunicación entre equipos, favoreciendo que las buenas ideas y prácticas identificadas sean conocidas y aprovechadas por otros, en concordancia de las políticas institucionales.
11.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y estructura del Estado Colombiano.
2. Código Único Disciplinario.
3. Código de Integridad.
4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.
5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
8. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática avanzada (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).
9. Administración y gestión documental.
10. Técnicas de redacción y ortografía.
11. Contratación pública.
12. Desarrollo y gerencia de proyectos.
13. Metodologías de diseño, implementación, evaluación y seguimiento de proyectos.
14. Elementos básicos de planeación estratégica.
15. Elementos fundamentales del diseño metodológico para la construcción de marcos estratégicos.
16. Auditorías internas de calidad.

17. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo o laboral.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	18
No DE EMPLEOS	TRES (03)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Consolidar, elaborar, administrar y controlar el sistema de Información y liquidación de nómina de los funcionarios activos del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.	Garantizar la inclusión oportuna, eficiente y eficaz de las novedades de personal en el

	aplicativo de nómina.
2.	Verificar que los mecanismos establecidos para el pago de todos los factores salariales y prestacionales a que tienen derecho los funcionarios del Fondo sea el adecuado y ajustado a las normas legales vigentes.
3.	Elaborar los procesos de pre-nómina con el propósito de validar las novedades registradas en el sistema de nómina.
4.	Elaborar el proceso de nómina definitiva de los funcionarios del Fondo de Bienestar Social, en los tiempos y plazos óptimos del proceso.
5.	Elaborar las certificaciones requeridas por los funcionarios, exfuncionarios de la Entidad y entes externos (básica, factores salariales, funciones, cupo de endeudamiento, entre otros)
6.	Elaborar y validar la planilla integrada de liquidación de aportes PILA dando cumplimiento a la norma.
7.	Elaborar el resumen de nómina para expedir los certificados de ingresos y retenciones anualmente.
8.	Liquidar las cesantías parciales y definitivas cuando sean requeridas de conformidad con las necesidades.
9.	Participar en la actualización del Manual de Procedimientos del grupo de Talento Humano, según se le delegue.
10.	Proyectar las liquidaciones salariales en cumplimiento de sentencias judiciales de los funcionarios del Fondo de Bienestar Social.
11.	Proyectar el programa anual de caja PAC mensualizado de gastos de personal y cesantías para revisión del responsable del área.
12.	Elaborar la proyección mensual de gastos de nómina, liquidación definitiva de prestaciones para solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal CDP al área correspondiente.
13.	Realizar el seguimiento a las radicaciones de la solicitud de pensiones para los funcionarios con carácter de pre pensionados del Fondo de Bienestar, hasta su ingreso a nómina por parte de la administradora de pensiones.
14	Realizar el proceso de revisión y verificación de incapacidades y llevar a cabo el proceso de cobro y seguimiento ante cada EPS o ARL.
15.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y estructura del Estado Colombiano.
2. Código Único Disciplinario.
3. Código de Integridad.
4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.
5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Liquidación de Nómina y prestaciones sociales
8. Régimen en seguridad social integral.
9. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática avanzada (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).
10. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011.
11. Técnicas de redacción y ortografía.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad **ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL** Dirección y desarrollo de personal Manejo de la Información

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de FORMACIÓN tecnológica con especialización en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Seguridad y salud en el trabajo, Administración, Derecho y afines, Economía, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería administrativa y afines, Telemática y afines, Contaduría Pública	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo o laboral.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de FORMACIÓN profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Seguridad y Salud en el Trabajo, Administración, Derecho y afines, Economía, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería administrativa y afines, Telemática y afines, Contaduría Pública y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	18
No DE EMPLEOS	DOS (02)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

I. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN A GERENCIAS DEPARTAMENTALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el trámite de los Planes de Bienestar y apoyos educativos de los beneficiarios de la Contraloría General de la República, acorde con las disposiciones normativas y los lineamientos institucionales en las Gerencias Departamentales Colegiadas.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.	Apoyar la revisión de los documentos aportados para la legalización de pagos generados por los diferentes programas de bienestar, acorde con los cronogramas institucionales.
2.	Participar de las actividades administrativas para la contratación de bienes y servicios de las Gerencias Departamentales Colegiadas, acorde a los requerimientos institucionales.
3.	Elaborar y revisar los documentos de requerimientos de programas de bienestar integral para cada una de las Gerencias Departamentales, según la necesidad del servicio.
4.	Proyectar la respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias QRSD del grupo de atención a las Gerencias Departamentales, de acuerdo con los procesos y procedimientos normativos en la materia.

5.	Informar a los servidores de la Contraloría General de la República y el Fondo de Bienestar sobre los requerimientos de los documentos faltantes de los apoyos educativos para la legalización de los pagos.
6.	Apoyar el monitoreo de los Planes de Bienestar en las Gerencias Departamentales Colegiadas de la Contraloría General de la República, acorde a los lineamientos y políticas institucionales.
7.	Mantener comunicación continua y permanente con los delegados de bienestar asignados a las Gerencias Departamentales Colegiadas, con el objeto de indentificar mejoras de los Plan de Bienestar.
8.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y estructura del Estado Colombiano.
2. Código Único Disciplinario.
3. Código de Integridad.
4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.
5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
8. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática avanzada (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).
9. Administración y gestión documental.
10. Técnicas de redacción y ortografía.
11. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de FORMACIÓN tecnológica con especialización en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Telecomunicaciones, Deportes, Educación Física y Recreación, Ingeniería Administrativa y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo o laboral.

VII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de FORMACIÓN profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Telecomunicaciones, Deportes, Educación Física y Recreación, Ingeniería	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo o laboral.

Administrativa y afines.	

II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	18
No DE EMPLEOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

VIII. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE CESANTIAS

IX. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el proceso misional de pago de las cesantías para los funcionarios de la Contraloría General de la República y el Fondo de Bienestar Social, acorde a la normatividad y lineamientos institucionales

X. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.	Apoyar la verificación de los documentos de solicitud de otorgamiento de las cesantías parciales o definitivas de los servidores de la Contraloría General de la República y del Fondo de Bienestar, acorde con el manual y las normas vigentes.
2.	Apoyar la existencia de créditos activos en el sistema financiero de la Entidad, revisando la fecha de corte de liquidación de cesantías y el cumplimiento de los requisitos del Manual de cesantías.
3.	Apoyar el trámite de creación de las cuentas bancarias y el expediente en el Sistema de cesantías de los servidores a los cuales les fue aprobado el trámite, en los tiempos y plazos óptimos del proceso.
4.	Realizar Seguimiento al estado de las Resoluciones del grupo de cesantías, realizando la atención de los recursos que se emiten por cada una.
5.	Participar en el proceso integral de reconocimiento y pago de cesantías de los servidores públicos de la Contraloría General de la República y el Fondo de Bienestar, en los términos y plazos óptimos del proceso integral.
6.	Apoyar la verificación de la creación de terceros y las cuentas bancarias en el Sistema SIIF Nación, con el objeto de poder realizar el trámite de pago de las cesantías parciales o definitivas a los servidores de la Contraloría General de la República y el Fondo de Bienestar.
7.	Proyectar Resoluciones de reconocimiento y pago de cesantías parciales y/o definitivas, acorde con la normatividad en la materia
8.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

XI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1 organización y estructura del Estado Colombiano.
2. Código Único Disciplinario.
3. Código de Integridad.
4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.
5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD.
6. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática intermedia (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).
7. Sistema Integrado de Gestión.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.

9. Administración y gestión documental. 10. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011. 11. Atención y servicio al cliente. 12. Análisis de Información financiera. 13. Contabilidad Básica. 14. Conocimientos en Legislación en torno a cesantías. 15. Normatividad aplicable en cesantías.

XII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

XIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de FORMACIÓN tecnológica con especialización en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo o laboral.

XIV. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	18
No DE EMPLEOS	CUATRO (04)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE GESTIÓN DE APOYO FINANCIERO, CREDITO Y CARTERA	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar apoyo técnico de análisis y operación al proceso de crédito y cartera, así como el cobro pre jurídico de los créditos en mora de la cartera adelantada por la Entidad, conforme a los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Realizar los cierres de cartera, generando la Información necesaria para los informes correspondientes
2.	Revisar y verificar la documentación entregada de los créditos otorgados, suministrándoles a los usuarios la Información necesaria para la legalización del crédito, acorde a los cronogramas institucionales.
3.	Mantener actualizada la Información de los funcionarios en la base de datos, teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y la evaluación.
4.	Realizar la aplicación de cesantías definitivas y parciales a los respectivos créditos pignoradas al FBSCGR, así como los abonos por concepto de nómina y pagos por consignación y transferencias, de manera oportuna y correcta
5.	Realizar conciliaciones mensuales con las demás áreas de gestión financiera en pro de verificar la Información y realizar cruces en las bases de datos.
6.	Validar y verificar la Información suministrada en las solicitudes de crédito para generar los prelistados y listados definitivos en las diferentes modalidades de crédito, de acuerdo con base en necesidades y requerimientos institucionales
7.	Realizar las causaciones de los créditos en el aplicativo correspondiente y remitir a las áreas encargadas de presupuesto, contabilidad y tesorería los créditos para su respectivo pago.
8.	Verificar y controlar que la aplicación de los pagos por todo concepto se realice de manera oportuna y correcta, al igual que los abonos a cartera por los diferentes conceptos sean aplicados.
9.	Mantener actualizada la Información presupuestal con relación a legalizaciones, renuncias y valores utilizados, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente
10.	Proyectar las comunicaciones de novedad de nómina informando a los deudores de créditos acerca del valor de la cuota a pagar y la cuenta de la entidad financiera establecida por el FBS
11.	Proyectar el informe para el aseguramiento oportuno de los créditos, acorde a las directrices impartidas por el área.
12.	Elaborar las garantías (libranza, pagaré y carta de instrucciones) para los créditos de vehículo, bienestar y calamidad, en los tiempos y plazos del proceso
13.	Generar y revisar estados de cuenta de los pagos registrados en el sistema.
14.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Organización y estructura del Estado Colombiano. 2. Código Único Disciplinario. 3. Código de Integridad. 4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano. 5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD. 6. Sistema Integrado de Gestión. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017. 8. Administración y gestión documental. 9. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática avanzada (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet). 10. Bases de datos. 11. Conocimientos contables básicos. 12. Técnicas de redacción y ortografía. 13. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica con especialización en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Diseño y afines, ingeniería administrativa y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo o laboral.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Diseño y afines, ingeniería administrativa y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	18
No DE EMPLEOS	DOS (02)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico al área de presupuesto en las actividades requeridas para la ejecución presupuestal y colaborar con el registro de las operaciones del área, acorde con la normatividad vigente en la materia.	

I. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Apoyar la elaboración y preparación del anteproyecto de presupuesto del Fondo de Bienestar, en los tiempos y plazos del proceso.
2.	Participar en el proceso de registro en el Sistema Presupuestal de la ejecución por objeto del gasto, correspondientes a las apropiaciones, traslados, ajustes, disponibilidades, reservas, y demás operaciones relacionadas con la ejecución presupuestal, acorde con la normatividad en la materia.
3.	Asistir los procesos conciliatorios con las diferentes áreas, según las necesidades del servicio.
4.	Apoyar las evaluaciones de la ejecución de gastos de funcionamiento e inversión y los informes correspondientes, según se le delegue.
5.	Mantener actualizado el archivo de presupuesto de acuerdo con las normas en gestión documental y las directrices internas.
6.	Apoyar en la proyección de resoluciones de desagregación y de modificación presupuestal
7.	Participar del seguimiento a la ejecución del PAA en comparación con la ejecución presupuestal de gastos
8.	Realizar la creación de terceros y cuentas bancarias en el SIIF Nación
9.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y estructura del Estado Colombiano.
2. Código Único Disciplinario.
3. Código de Integridad.
4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.
5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
8. Administración y gestión documental.
9. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática avanzada (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).
10. Normatividad de presupuesto.
11. Bases de Datos.
12. Sistemas de Información y Gestión Documental.
13. Conocimientos contables y financieros.
14. Técnicas de redacción y ortografía.
15. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad **LABORAL POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL** Manejo Eficaz y Eficiente de Recursos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica con especialización en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines, Economía, Contaduría Pública, mercadotecnia, Finanzas y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo o laboral.

VII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración y afines, Economía, Contaduría Pública, mercadotecnia, finanzas y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	18
No DE EMPLEOS	CUATRO (04)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aportar y aplicar conocimientos al desarrollo de las funciones inherentes al empleo en el área de Contabilidad, conducente al cumplimiento de metas y objetivos del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Analizar, clasificar, codificar, registrar los documentos soporte que dan origen al movimiento contable, conforme a la parametrización de códigos y conceptos contables.
2.	Analizar, revisar y conciliar los registros contables en forma mensual de las transacciones realizadas durante el período.
3.	Analizar, conciliar y ajustar las causaciones por concepto de: Nómina, entidades prestadoras de salud EPS, cesantías parciales y definitiva y demás conceptos relacionados con causaciones de derechos u obligaciones.
4.	Realizar la conciliación de cesantías pagadas a los funcionarios de la CGR en los tiempos y términos establecidos y remitir informes mensuales dentro de los tiempos estipulados a la CGR.
5.	Analizar, conciliar y ajustar contablemente la ejecución del presupuesto de gastos de la vigencia de la Entidad.
6.	Registrar y actualizar las transacciones realizadas, como también de las que no están sistematizadas conforme a los parámetros de conceptos y códigos contables que se encuentran en línea.
7.	Analizar, verificar y solicitar a los entes correspondientes los conceptos contables, rubros y usos presupuestales, necesarios en la actualización de parámetros contables para llevar a cabo los reconocimientos contables.
8.	Apoyar en la verificación y preparación de las conciliaciones recíprocas, valiéndose de las comunicaciones con las entidades objeto de reciprocidad
9.	Efectuar las conciliaciones mensuales y bimestrales para la correspondiente presentación de impuestos nacionales y distritales
10.	Apoyo en la elaboración de Información exógena nacional y medios magnéticos distritales.

11.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y estructura del Estado Colombiano.
2. Código Único Disciplinario.
3. Código de Integridad.
4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.
5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
8. Administración y gestión documental.
9. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática avanzada (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).
10. Normatividad en presupuesto.
11. Normatividad en Contabilidad.
12. Bases de datos.
13. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011.
14. Técnicas de redacción y ortografía.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
	LABORAL POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL
	Manejo Eficaz y Eficiente de Recursos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo o laboral.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	18

No DE EMPLEOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades técnicas propias del proceso de contratación, de acuerdo con las normas establecidas para este fin y las políticas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.	Proyectar para todas las modalidades de contratación, los proyectos de Pliegos de Condiciones y Términos de Referencia, así como los pliegos y términos definitivos según el caso.
2.	Publicar la Información de los procesos en los sistemas de Información que se deriven de la gestión contractual dando cumplimiento a los principios rectores de la contratación y que por ley corresponda.
3.	Proyectar las minutas de los contratos adjudicados por la Entidad, en los tiempos y plazos del proceso.
4.	Revisar los documentos soporte para la legalización de los contratos con las formalidades plenas, acorde con la normatividad vigente.
5.	Verificar la completitud de los documentos contractuales durante las etapas del proceso contractual.
6.	Servir de dependiente judicial en los diferentes procesos en que sea parte la entidad cualquiera sea la jurisdicción, según se le delegue.
7.	Proyectar los oficios o documentos contractuales que sean requeridos dentro de los procesos ejecutivos que adelante la Entidad para la recuperación de la cartera, créditos y costos educativos, según las necesidades del servicio.
8.	Realizar la actualización de los sistemas de Información que soportan la gestión contractual y los expedientes de los procesos contractuales.
9.	Mantener actualizadas las bases de datos y los registros de la dependencia según los procedimientos establecidos.
10.	Responder por la custodia y conservación del Archivo de los expedientes contractuales, según los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación.
11.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y estructura del Estado Colombiano.
2. Código Único Disciplinario.
3. Código de Integridad.
4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.
5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
8. Administración y gestión documental.
9. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática avanzada (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).
10. Normatividad en Contratación Estatal.
11. Normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública – Ley 1474 de 2011.
12. Técnicas de argumentación y lógica jurídica.
13. Técnicas de redacción y ortografía.
14. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
	LABORAL POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL
	Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Gestión de procedimientos de calidad Resolución de conflictos Toma de decisiones
VIII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica con especialización en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo o laboral.
IX.ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	18
No DE EMPLEOS	DOS (02)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores técnicas en el área de tesorería, apoyando actividades requeridas para la ejecución de egresos, según la normatividad y los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Apoyar en el proceso de pago de impuestos de todo orden, con la elaboración del formulario y el registro de las operaciones en el aplicativo financiero nacional, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores.

2	Asistir los procesos de manejo bancario que realiza el área, participando en las conciliaciones y en los ajustes que se requieran, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.
3.	Apoyar el proceso de conciliaciones periódicas con las áreas que se requieran, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.
4.	Registrar en el Sistema Integrado de Información Financiera, las operaciones de ingresos y/o egresos que le sean asignadas.
5.	Realizar la legalización correspondiente a los pagos utilizando el medio traspaso a pagaduría.
6.	Realizar el proceso de pago a terceros por deducciones de todo orden
7.	Verificar que los créditos que pasan a giro se encuentren con registro de causación en el aplicativo misional de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.
8.	Efectuar la revisión de la documentación soporte en el sistema o aplicativo establecido, para generar el respectivo pago.
9.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y estructura del Estado Colombiano.
2. Código Único Disciplinario.
3. Código de Integridad.
4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.
5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
8. Administración y gestión documental.
9. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática avanzada (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).
10. Normatividad en presupuesto.
11. Normatividad en Contabilidad.
12. Conocimiento contable, de Impuestos de renta, retención de IVA e ICA.
13. Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF II
14. Bases de datos.
15. Técnicas de redacción y ortografía.
16. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
	LABORAL POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL
	Manejo Eficaz y Eficiente de Recursos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica con especialización en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo o laboral.

IX. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	18
No DE EMPLEOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE ASUNTOS JURÍDICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades técnicas propias del grupo de asuntos jurídicos, de acuerdo con las normas establecidas para este fin y las políticas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.	Actualizar el registro de los procesos a empleo del área y realizar el seguimiento a los compromisos que deba cumplir de acuerdo con la metodología establecida
2.	Asistir a los procedimientos y sistemas atinentes al área jurídica, siguiendo parámetros del gobierno acerca de la optimización y la utilización de los recursos disponibles y la simplificación de trámites.
3.	Realizar la revisión de documentos y la proyección de conceptos, según le delegue el líder del área.
4.	Organizar en las carpetas correspondientes los expedientes y las piezas procesales de defensa judicial y de cobro jurídico, acorde a la normatividad en gestión documental y archivística aplicable.
5.	Realizar el apoyo administrativo, contractual y económico que requiera el área, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente
6.	Proyectar los oficios para entrega de títulos, según se le delegue.
7.	Responder por la custodia y conservación del archivo de los expedientes jurídicos, según los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación.
8.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y estructura del Estado Colombiano.
2. Código Único Disciplinario.
3. Código de Integridad.
4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.
5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos,

Sugerencias y Denuncias PQRSD.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
8. Administración y gestión documental.
9. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática avanzada (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).
10. Normatividad en
11. Normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública – Ley 1474 de 2011.
12. Técnicas de argumentación y lógica jurídica.
13. Sistemas Jurídicos del Estado.
14. Normas generales en materia de Derecho.
15. Técnicas de oratoria.
16. Técnicas de redacción y ortografía.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
	ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL
	Atención al Detalle Negociación Planeación Visión Estratégica Capacidad de Análisis Comunicación Efectiva Creatividad e Innovación Resolución de Conflictos

VIII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo o laboral.

IX.ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	18
No DE EMPLEOS	DOS (02)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al área de tesorería en las actividades para la ejecución de ingresos y colaborar con los procesos de manejo bancario, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.	Efectuar consolidaciones de los movimientos recaudados con las áreas de contabilidad, cartera, colegio, centro médico, deportivas y recreativas de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.
2.	Contribuir y participar en los procesos de manejo bancario del área, según se le delegue.
3.	Clasificar y registrar en los libros correspondientes los ingresos, validando dicha Información en el aplicativo o sistema vigente para tal fin.
4.	Revisar los movimientos diarios de bancos para determinar las consignaciones no identificadas, y proyectar el oficio a los bancos para sus respectivas aclaraciones.
5.	Informar al líder del área de tesorería los procesos llevados a cabo con las áreas que se requiera, en relación con los ingresos.
6.	Identificar y conciliar los recaudos con las áreas que requieran en los tiempos y términos propios del proceso.
7.	Contribuir en la planeación, de los ingresos suministrando los respectivos informes de ejecución, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos
8.	Preparar, revisar y presentar al líder de tesorería los informes necesarios sobre el cumplimiento de recibos, registros y la tramitación de los ingresos y egresos en cumplimiento del programa anual mensualizado de caja detallado.
9.	Apoyar los procesos de manejo bancario que realiza el área suministrando datos para la correspondiente conciliación bancaria de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos.
10.	Elaborar el cargue en archivo plano de pagos de las cesantías definitivas y parciales e informar al área de talento humano del Fondo de Bienestar y la Contraloría General de la República.
12.	Elaborar el cargue en archivo plano de pagos de las cesantías definitivas y parciales e informar al área de talento humano del Fondo de Bienestar y la Contraloría General de la República.
13.	Generar mensualmente el reporte de devoluciones, tramitadas por mayores valores pagados por diferentes conceptos e informar a las respectivas áreas.
14	Registrar en el aplicativo misional, las devoluciones efectuadas por concepto de cartera.
15	Generar el reporte mensual de recaudo por concepto de multas, enviando a la Dirección de Cobro Coactivo de la Contraloría General de la República.
16.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y estructura del Estado Colombiano.
2. Código Único Disciplinario.
3. Código de Integridad.
4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.

5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
8. Administración y gestión documental.
9. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática avanzada (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).
10. Normatividad en presupuesto.
11. Normatividad en Contabilidad.
12. Conocimiento contable, de Impuestos de renta, retención de IVA e ICA.
13. Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF II
14. Bases de datos.
15. Técnicas de redacción y ortografía.
16. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad **LABORAL POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL** Manejo Eficaz y Eficiente de Recursos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo o laboral.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de los estudios en la modalidad de formación tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico en: Administración, Economía, Contaduría Pública.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	18
No DE EMPLEOS	DOS (02)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y EMPRENDIMIENTO Y/O SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR Y CALIDAD DE VIDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y apoyar al subdirector en temas financieros, económicos, contractuales y de gestión administrativa, según necesidades del servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Proyectar las comunicaciones, actos administrativos y demás documentos que le sean asignados siguiendo los protocolos y procedimientos establecidos.
2.	Realizar las actividades propias de la gestión documental, necesarias para el manejo adecuado de los documentos de gestión de la Subdirección, en concordancia con los procedimientos y normas vigentes.
3.	Orientar a los usuarios que lleguen a la Subdirección y suministrar Información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
4.	Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos, que permitan la presentación de los resultados y propuestas de estrategias orientadas a la ejecución de los diversos planes, programas y proyectos, de la Subdirección.
5.	Apoyar los procesos de índole financiero y buscar la asesoría necesaria acorde los requerimientos del subdirector.
6.	Apoyar los procesos de índole contractual y/o administrativo y buscar la asesoría necesaria acorde los requerimientos del subdirector.
7.	Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar los documentos, datos elementos y correspondencia relacionada con los grupos internos de trabajo de cada Subdirección.
8.	Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.
9.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Organización y estructura del Estado Colombiano. 2. Código Único Disciplinario. 3. Código de Integridad. 4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano. 5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD. 6. Sistema Integrado de Gestión. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017. 8. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática avanzada (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet). 9. Administración y gestión documental. 10. Técnicas de redacción y ortografía. 11. Políticas públicas. 12. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011. 13. Planeación estratégica. 14. Presupuesto público. 15. Contratación estatal.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica con especialización en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Administrativa y afines, Licenciaturas y afines, programas de educación y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo o laboral.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Administrativa y afines, Licenciaturas y afines, programas de educación y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	18
No DE EMPLEOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades técnicas en la administración y custodia del archivo central e histórico de la Entidad, acorde a la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Brindar atención a las consultas del archivo central requeridas por los usuarios, de acuerdo con las normas en gestión documental y archivística.
2.	Asistir al líder del área en el Comité Técnico de Archivo, en la preparación y organización de los documentos, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
3.	Organizar, actualizar y señalizar los depósitos documentales a su empleo, en el marco de la normatividad vigente.
4.	Organizar el archivo de manera que se permita conservar permanentemente localizables los documentos gestionados, a través del orden lógico de los antecedentes para garantizar su fácil localización y consulta.
5.	Organizar e integrar sistemáticamente las fuentes de Información documentaria para su control, consulta y seguimiento de los documentos en trámite hasta su integración

	final al archivo en procura de la conservación de los documentos oficiales.
6.	Dar cumplimiento al Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia relacionado con la organización documental utilizada en el archivo, especialmente en relación con el sistema de clasificación, transferencias, elaboración de instrumentos de descripción, preservación y conservación de la documentación, calendario de conservación y eliminación, accesibilidad y consulta de la documentación.
7.	Realizar el seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental por parte de las áreas del Fondo de Bienestar, alineado con el plan estratégico institucional y con la normatividad vigente.
8.	Realizar las búsquedas de consulta de archivo y proyectar la respectiva respuesta en el sistema, cumpliendo con los tiempos y términos óptimos del proceso.
9.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y estructura del Estado Colombiano.
2. Código Único Disciplinario.
3. Código de Integridad.
4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.
5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
8. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática avanzada (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).
9. Técnicas de redacción y ortografía.
10. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011.
11. Normatividad en Gestión documental y administración de archivos.
12. Sistemas de gestión documental institucional.
13. Técnicas de archivo.
14. Clasificación documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
	LABORAL POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL
	Comunicación efectiva Planificación del trabajo Orientación al usuario y al ciudadano Atención a requerimientos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo o laboral.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo o laboral.

disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	

1.2 TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	16
No DE EMPLEOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE GESTIÓN EDUCATIVA Y COLEGIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar, organizar y apoyar las acciones necesarias para el desarrollo del proceso de apoyo administrativo a la actividad docente en edad preescolar y a la preservación y conservación de las instalaciones en el Colegio para hijos de funcionarios de la Contraloría General de la República.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.	Orientar prácticas educativas en los niños (as) en edad preescolar, acorde con el Plan Educativo Nacional e institucional.
2.	Promover la salud, nutrición, prácticas de vida saludable, higiene y prevenir la enfermedad de niños (as) en edad preescolar, según los lineamientos de especialistas en la materia.
3.	Desarrollar estrategias para pensamiento institucional de desempeño integral de niños (as) en edad preescolar en conjunto con la comunidad educativa.
4.	Participar en reuniones, actividades educativas y talleres con las familias y la comunidad educativa para desarrollar y discutir nuevos métodos de enseñanza.
5.	Programar y organizar actividades destinadas a estimular el desarrollo físico y la sociabilidad de los niños (as) en edad preescolar, acorde al cronograma de la institución.
6.	Inducir a los niños (as) en las actividades de aprendizaje por medio de la narración o lectura de historietas, enseñanza de canciones, demostración del uso de instrumentos musicales simples, preparación y manejo de material artístico, acorde a las estrategias definidas por el Colegio.
7.	Supervisar a los niños (as) durante sus actividades preescolares para garantizar su seguridad y resolver los conflictos que puedan suceder.
8.	Observar a los niños (as) para detectar signos de dificultades en el aprendizaje o problemas emocionales, remitiéndolos a los profesionales especialistas de la institución o el Centro Médico.
9.	Discutir progresos o problemas de los niños (as) con sus padres y otro personal docente, con el fin de desarrollar estrategias de inclusión estudiantil.
10.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funcionamiento del Estado Colombiano.
2. Organización y estructura del Estado Colombiano.
3. Código de Integridad.
4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.
5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, consultas, Sugerencias y Denuncias PQRSD.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
8. Ofimática.
9. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011.
10. Diseño curricular: marco conceptual, características y tipos según niveles de FORMACIÓN, metodologías, procesos y procedimientos, estructura, competencias, capacidades, conocimientos, configuración de perfiles de ingreso y egreso.
11. Desarrollo Curricular: definición, características y elementos según niveles de FORMACIÓN, instancias, secuenciación didáctica, ordenamiento de actividades y productos.
12. Didácticas de la formación: definición, tipos y características según población sujeto, niveles de formación y modalidades de atención.
13. Planeación didáctica: lineamientos, referentes, elementos, principios, productos, condiciones (espacio educativo, número de personas, tiempos de formación, asesoría y acompañamiento); materiales y recursos didácticos (definición, características, clases, y aplicaciones).
14. Evaluación del aprendizaje: Definición, principios, propósitos, tipos (diagnóstica, formativa y sumativa), características (según población sujeto, modalidad de atención y nivel de formación); técnicas e instrumentos (tipos, características, procedimientos), estructura de pruebas de evaluación y bancos de preguntas; procedimiento e instancias de evaluación de aprendizaje.
15. Estructura del sistema educativo nacional.
16. Informática aplicada al aprendizaje.
17. Técnicas de pedagogía y enseñanza.
18. Estimulación de la primera infancia
19. Promoción de actividades y desarrollo de destrezas en la formación de la niñez.
20. Actividades lúdicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación – Licenciado en Preescolar.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo o laboral.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en disciplinas académicas del núcleo básico en: Educación – Licenciado en Preescolar.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	16
No DE EMPLEOS	TRES (03)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE GESTIÓN DE APOYO FINANCIERO CRÉDITO Y CARTERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la ejecución del programa de crédito y cartera brindando asistencia operativa para el desarrollo de planes y programas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.	Mantener actualizada la relación de los títulos hipotecarios y títulos valores de la entidad para su respectiva salvaguarda y custodia, así como, controlar su adecuada disposición en los expedientes y archivo destinado para tal fin.
2.	Elaborar las certificaciones de créditos activos y proyectar los paz y salvos respectivos, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.
3.	Proyectar las devoluciones por mayor valor pagado y remitir al líder de cartera para su posterior revisión, en los tiempos y plazos óptimos del proceso.
4.	Realizar seguimiento a la cartera morosa y a los pagos no identificados indicando el valor recaudado, en los plazos y tiempos del procedimiento.
5.	Proyectar la comunicación de aprobación de los créditos de las diferentes modalidades y realizar su notificación, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.
6.	Informar a los deudores los mecanismos de protección y recuperación de cartera establecidos en el manual de cartera vigente, a los cuales pueden optar para normalizar el crédito.
7.	Atender requerimientos sobre cobro perjudico y estados de cuenta de los créditos a los deudores, dando respuesta en el tiempo y término oportuno.
8.	Realizar la gestión de cobro de cartera en mora en la etapa perjudica, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos.
9.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y estructura del Estado Colombiano.
2. Código Único Disciplinario.
3. Código de Integridad.
4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.
5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
8. Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF II
9. Administración y gestión documental.
10. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática avanzada (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).
11. Técnicas de redacción y ortografía.
12. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de FORMACIÓN tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Diseño y Afines, Finanzas y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo o laboral.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de FORMACIÓN tecnológica, profesional o universitaria en disciplinas académicas del núcleo básico en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Diseño y Afines, Finanzas y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	16
No DE EMPLEOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y ENLACE CON GRUPOS DE INTERÉS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades técnicas para la operación y desarrollo del proceso de atención al usuario,	

de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.	Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar los documentos datos elementos y correspondencia relacionados con las áreas de desempeño.
2.	Ingresar y radicar en el sistema de gestión documental implementada, las comunicaciones oficiales y demás documentos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
3.	Atender y orientar a los usuarios que radican las peticiones, quejas, reclamos sugerencias y denuncias PQRSD, de conformidad con los procedimientos legales vigentes.
4.	Apoyar en el manejo del Sistema de Información documental del área para verificar la entrada y salida de los documentos, en los plazos y tiempos óptimos del proceso.
5.	Atender y direccionar las llamadas telefónicas que ingresan al conmutador de la Entidad, transfiriendo las necesidades a las áreas internas encargadas de la Entidad.
6.	Proyectar respuesta a las peticiones quejas, reclamos, sugerencias y denuncias PQRSD que el ciudadano ha radicado por los diferentes canales.
7.	Consolidar estadísticas de los servicios prestados de manera virtual y presencial y presentar el informe de gestión, de acuerdo con los parámetros establecidos.
8.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y estructura del Estado Colombiano.
2. Código Único Disciplinario.
3. Código de Integridad.
4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.
5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
8. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática avanzada (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).
9. Administración y gestión documental.
10. Técnicas de redacción y ortografía.
11. Política Nacional de Servicio al Ciudadano.
12. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo o laboral.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en disciplinas académicas del núcleo básico en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	16
No DE EMPLEOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico al área de presupuesto en las actividades necesarias para el manejo del presupuesto de la Entidad y demás operaciones financieras, dando cumplimiento a las normas y los procedimientos establecidos.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.	Apoyar la elaboración y preparación del anteproyecto de presupuesto del Fondo de Bienestar, en los tiempos y plazos del proceso.
2.	Participar en el proceso de registro en el Sistema Presupuestal de la ejecución por objeto del gasto, correspondientes a las apropiaciones, traslados, ajustes, disponibilidades, reservas, y demás operaciones relacionadas con la ejecución presupuestal, acorde con la normatividad en la materia.
3.	Apoyar en el registro, expedición y revisión de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP y Registro Presupuestal RP, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.
4.	Mantener actualizado el archivo de presupuesto de acuerdo con las normas en gestión documental y las directrices internas.
5	Participar de las actualizaciones a los procedimientos, formatos y guías del área
6.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y estructura del Estado Colombiano.
2. Código Único Disciplinario.
3. Código de Integridad.
4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.
5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
8. Administración y gestión documental.
9. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática avanzada (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).

10. Normatividad de presupuesto. 11. Bases de Datos. 12. Sistemas de Información y Gestión Documental. 13. Conocimientos contables y financieros. 14. Técnicas de redacción y ortografía. 15. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011.
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
	LABORAL POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL
	Manejo Eficaz y Eficiente de Recursos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo o laboral.
VII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en disciplinas académicas del núcleo básico en: Administración, Economía, Contaduría Pública.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	16
No DE EMPLEOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades técnicas de enfoque hacia la prevención y la cultura del autocontrol de la Entidad, con el fin de garantizar la prestación de los servicios y el cumplimiento de la visión, misión y objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Participar en la formulación del Plan Anual de Auditoría como mecanismo de control que contribuya al logro de los objetivos institucionales, siguiendo las pautas establecidas en la materia.

2.	Apoyar la revisión y el monitoreo del comportamiento de los riesgos determinando el nivel o grado de exposición de la Entidad, conforme siguiendo a los procedimientos y directrices institucionales.
3.	Apoyar la realización de las auditorías que le sean asignadas en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría.
4.	Asistir la implementación del Modelo Estándar de Control Interno- MECI, en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, en los tiempos y plazos óptimos del proceso.
5.	Apoyar el seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento, tanto de aquellos (institucionales) suscritos por la entidad con los entes de control, como de aquellos (internos) suscritos por las dependencias con el área de control interno, en procura de que los hallazgos identificados sean solventados de manera efectiva y oportuna.
6.	Participar en el fortalecimiento de una cultura de autocontrol y autoevaluación, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
7.	Apoyar el seguimiento al trámite y resolución de las peticiones, quejas reclamos, denuncias y sugerencias PQRSD que los usuarios formulen y rendir el informe, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
8.	Asistir en la revisión y seguimiento a los planes de mejoramiento internos y externos resultantes de las evaluaciones al Sistema de Control Interno, auditorías internas; así como los generados con ocasión de las auditorías de entes de control externos.
9.	Apoyar el seguimiento a los diferentes planes, programas y proyectos emitidos por la institución, con el fin de implementar el Sistema de Control Interno.
10.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y estructura del Estado Colombiano.
2. Código Único Disciplinario.
3. Código de Integridad.
4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.
5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
8. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática avanzada (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).
9. Administración y gestión documental.
10. Técnicas de redacción y ortografía.
11. Sistema de Control Interno en las entidades del Estado.
12. Normas de Auditoría.
13. Formulación y seguimiento de planes de mejoramiento.
14. Administración del riesgo.
15. Marco Normativo del Control Interno y MECI.
16. Normatividad reglamentaria del Sector de Función Pública.
17. Mecanismos de participación ciudadana.
18. Contratación pública.
19. Presupuesto público.
20. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo o laboral.

conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en disciplinas académicas del núcleo básico en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	16
No DE EMPLEOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE BIENESTAR, RECREACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y participar en el proceso de formulación, desarrollo y evaluación del Programa Punto de Vida Saludable, de manera que se contribuya al mejoramiento físico de los funcionarios de la Contraloría General de la República y del Fondo de Bienestar Social.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Controlar la ejecución del servicio de gimnasio, con base en necesidades y requerimientos de los servidores de la Contraloría General de la República a nivel nacional y del Fondo de Bienestar Social y sus beneficiarios.
2.	Participar en el seguimiento del cumplimiento de metas misionales de la salud, asistencia social, recreación, deporte y cultura en cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Contraloría General de la República a nivel nacional.
3.	Apoyar la ejecución de actividades que mejoren la cobertura y calidad de los servicios que presta la Entidad en materia de bienestar social integral, a través de la utilización de los recursos disponibles para tal fin.
4.	Realizar la evaluación y valoración física de cada uno de los usuarios del gimnasio, con el fin de encaminar el entrenamiento de cada uno de ellos de una forma segura.
5.	Contribuir en el cuidado y la seguridad de los usuarios, los equipos, implementos e instalaciones y reportar cualquier situación que se presente en estos aspectos.
6.	Participar de las actividades asignadas del plan de acción del área de bienestar, dentro de los plazos y metas con las respectivas evidencias para el reporte de avances y cumplimiento.
7.	Apoyar los procesos que desarrolla el área de bienestar, recreación, cultura y deporte según le delegue el líder para el cumplimiento de los lineamientos institucionales.
8.	Proponer actividades dentro del marco de pausas activas para los funcionarios de la CGR y el FBSCGR.

9.	Monitorear los programas de acondicionamiento físico cardiovascular y los programas de entrenamiento físico óseo muscular de los usuarios del gimnasio, y registrarlos en la ficha de entrenamiento de cada uno.
10.	Informar sobre las necesidades físicas tanto de materiales como mantenimiento, necesarias para el funcionamiento del gimnasio.
11.	Llevar el control de participación de las actividades del Programa Punto de Vida Saludables
12.	Realizar el proceso de inscripción de los usuarios del gimnasio
13.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y estructura del Estado Colombiano.
2. Código Único Disciplinario.
3. Código de Integridad.
4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.
5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD.
6. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática intermedia (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).
7. Sistema Integrado de Gestión.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
9. Administración y gestión documental.
10. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011.
11. Programas de Bienestar.
12. Planeación, organización, ejecución y control de eventos culturales, deportivos y recreativos.
13. Desarrollo de Programas relacionados con asistencia social.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería industrial y afines, otras ingenierías, Administración, Derecho y afines, Economía, Deportes, Educación, Educación Física y Recreación, Licenciaturas Deportivas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo o laboral.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en disciplinas académicas del núcleo básico en: Ingeniería industrial y afines, otras ingenierías, Administración, Derecho y afines, Economía, Deportes, Educación, Educación Física y Recreación, Licenciaturas Deportivas.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	16
No DE EMPLEOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO BIENESTAR, RECREACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y participar en el proceso de formulación, desarrollo y evaluación de los programas de bienestar social integral que procuren mejorar la calidad de vida de los funcionarios de la Contraloría General de la República y Fondo de Bienestar Social y sus beneficiarios.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.	Participar en la consolidación del cumplimiento de metas misionales de asistencia social, recreación, deporte y cultura en cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Contraloría General de la República a nivel nacional
2.	Realizar el seguimiento de los programas orientados a mejorar la calidad de vida laboral y familiar de los funcionarios de la Contraloría General de la República a nivel nacional y del Fondo de Bienestar Social y sus beneficiarios.
3.	Apoyar la realización de estudios y diagnósticos periódicos de las necesidades de la población objetivo en materia del programa Tejiendo Redes, con el fin de que sirva de insumo para la ejecución del Plan de Bienestar de la Contraloría General de la República.
4.	Participar en el seguimiento del cumplimiento de metas misionales de la salud, asistencia social, recreación, deporte y cultura en cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Contraloría General de la República a nivel nacional.
5.	Apoyar a la Dirección de Desarrollo y Bienestar Social en la orientación a los usuarios sobre los programas del Grupo de Bienestar, Recreación, Cultura y Deporte.
6.	Realizar acompañamiento a las diferentes actividades misionales programadas por el Grupo de Bienestar, Recreación, Cultura y Deporte.
7.	Realizar y participar en las actividades deportivas que se requieran de acuerdo a los cronogramas establecidos.
8.	Participar en las reuniones donde el superior jerárquico requiera
9.	Participar de las actividades asignadas del plan de acción del área de bienestar, dentro de los plazos y metas con las respectivas evidencias para el reporte de avances y cumplimiento.
10.	Apoyar los procesos que desarrolla el área de bienestar, recreación, cultura y deporte según le delegue el líder para el cumplimiento de los lineamientos institucionales.
11.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funcionamiento del Estado Colombiano.
2. Organización y estructura del Estado Colombiano.
3. Código de Integridad.
4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.

5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, consultas, Sugerencias y Denuncias PQRSD.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
8. Ofimática.
9. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Deportes, Cultura Física, Educación – Licenciaturas, Educación Física, Administración y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo o laboral.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en disciplinas académicas del núcleo básico en: Deportes, Cultura Física, Educación – Licenciaturas, Educación Física, Administración y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	16
No DE EMPLEOS	DOS (02)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aportar, apoyar y aplicar conocimientos contables y financieros para el desarrollo de las funciones asignadas en el área de Contabilidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.	Apoyar en la actualización de la Información correspondiente a los bienes totalmente depreciados y amortizaciones de acuerdo al marco normativo aplicable a nuestra entidad NIC-SP
2.	Expedir los libros auxiliares del proceso de Tesorería para proceder con las conciliaciones bancarias de manera mensual y realizar los ajustes manuales a que haya lugar de acuerdo a las conciliaciones expedidas desde el área de Tesorería.
3.	Conciliar, revisar y ajustar los registros en libros auxiliares contables, conforme a los plazos y tiempos del proceso.
4.	Conservar y custodiar el archivo de los documentos contables en orden cronológico
5.	Apoyar en la consolidación de informes fiscales ante los órganos de orden fiscal
6.	Registrar las obligaciones presupuestales en el proceso de la cadena presupuestal en el aplicativo dispuesto para ello, en los tiempo y plazos del proceso
7.	Apoyar en la conciliación y depuración en las actualizaciones correspondientes a las cuentas del balance en los tiempos y plazos del proceso.
8.	Revisión de los documentos soporte para trámite de pagos en los aplicativos dispuestos para ello.
9.	Realización de la verificación y legalización en el módulo de viáticos del aplicativo dispuesto para ello, en los plazos del proceso.
10.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y estructura del Estado Colombiano.
2. Código Único Disciplinario.
3. Código de Integridad.
4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.
5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
8. Administración y gestión documental.
9. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática avanzada (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).
10. Normatividad en presupuesto.
11. Normatividad en Contabilidad.
12. Bases de datos.
13. Conocimiento del manual de funciones y procedimientos.
14. Técnicas de redacción y ortografía.
15. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
	LABORAL POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL
	Manejo Eficaz y Eficiente de Recursos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo o laboral.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en disciplinas académicas del núcleo básico en: Administración, Economía, Contaduría Pública.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	16
No DE EMPLEOS	DOS (02)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades técnicas para la administración y suministro de bienes muebles e inmueble y almacén, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Apoyar el levantamiento físico de inventarios en las dependencias del Fondo de Bienestar Social, acorde al cronograma institucional.
2.	Elaborar las actas de entrada en la adquisición de bienes devolutivos de traspaso y devolución de activos fijos del servidor responsable, atendiendo las necesidades institucionales.
3.	Apoyar el proceso de baja de elementos devolutivos inservibles, de conformidad con la normatividad y custodia de estos.
4.	Actualizar el inventario de almacén, acorde con las entradas, salidas y bajas que se presenten con los bienes devolutivos y de consumo.
5.	Recibir y verificar los pedidos realizados a los proveedores de la Entidad y responder por su debido almacenamiento de acuerdo con las condiciones de seguridad del almacén.
6.	Llevar el control e informar con oportunidad al líder del área cuando se presenten existencias mínimas de elementos de consumo para programar la compra.
7.	Apoyar el registro de entradas y salidas de almacén de elementos de consumo, devolutivos y activos fijos y remitirlos oportunamente al área de contabilidad.
8.	Recibir y verificar con oportunidad los requerimientos de cada una de las dependencias del Fondo de Bienestar Social haciendo entrega de acuerdo con las existencias en almacén de los elementos de consumo.
9.	Coadyuvar en el control los activos fijos asignados a cada una de las áreas del Fondo de Bienestar Social, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.
10.	Actualizar la Información relacionada con los procedimientos de adquisiciones e inventarios de bienes muebles e inmuebles, de conformidad con los lineamientos

	establecidos por el Fondo de Bienestar
11.	Realizar los estudios de mercado necesarios para la adquisición de insumos requeridos.
12.	Proyectar y elaborar la correspondencia como: oficios, memorandos, informes, entre otros, según directrices impartidas por su superior inmediato.
13.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y estructura del Estado Colombiano.
2. Código Único Disciplinario.
3. Código de Integridad.
4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.
5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
8. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática avanzada (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).
9. Administración y gestión documental.
10. Técnicas de redacción y ortografía.
11. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011.
12. Almacenamiento de insumos.
13. Normatividad de manejo de inventarios para entidades estatales.
14. Contratación pública.
15. Presupuesto público.
16. Seguridad y riesgos relacionados con la administración de bienes en el sector público.
17. Administración de inventarios en el sector público.
18. Administración de Inventarios.
19. Procedimientos institucionales para la administración de Recursos Físicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
	LABORAL POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL
	Gestión de procedimientos de calidad Transparencia Orientación al usuario y al ciudadano Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo o laboral.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo o laboral.

tecnológica, profesional o universitaria en disciplinas académicas del núcleo básico en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	16
No DE EMPLEOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al líder del área de tesorería en las actividades requeridas para la ejecución de egresos y colaborar con la recopilación de la documentación para la elaboración de los diferentes informes, a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.	Apoyar los procesos de manejo bancarios que realiza el área, participando en las conciliaciones y elaboración de notas crédito respectivas.
2.	Participar en el diseño de mecanismos que permitan optimizar el cumplimiento de las funciones del área, según se le delegue.
3.	Actualizar los procesos relacionados con el manejo de los saldos de bancos y los documentos soporte como órdenes de pago y notas débito, en los tiempos y plazos óptimos del proceso.
4.	Contribuir a la planeación, organización y seguimiento de los egresos e ingresos de la Entidad, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos.
5.	Elaborar, registrar y actualizar las órdenes de pago en los tiempos y plazos óptimos del proceso.
6.	Elaborar el archivo plano de los pagos generados para las diferentes obligaciones financieras que tenga la entidad.
7.	Radicar en los diferentes libros las cuentas según el concepto de proveedores, préstamos, programas especiales, cesantías parciales y definitivas, nómina, aportes de Ley 100 y parafiscales, a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores.
8.	Elaborar el formulario de pago de impuestos según la Información brindada por el área de contabilidad.
9.	Registrar los cheques entregados a los funcionarios con el objeto de que se efectúe la respectiva consignación.
10.	Diligenciar los formatos de consignación requeridos, realizando el endoso de cada cheque.
11.	Verificar que los créditos que pasan a giro se encuentren con registro de causación en el aplicativo misional de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos de operación

	definidos.
12.	Activar en el aplicativo misional de crédito los préstamos que fueron desembolsados, en los tiempos y plazos acorde al procedimiento.
13.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y estructura del Estado Colombiano.
2. Código Único Disciplinario.
3. Código de Integridad.
4. Normatividad en atención y servicio al ciudadano.
5. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
8. Administración y gestión documental.
9. Conocimientos y manejo de herramientas de ofimática avanzada (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).
10. Normatividad en presupuesto.
11. Normatividad en Contabilidad.
12. Conocimiento contable, de Impuestos de renta, retención de IVA e ICA.
13. Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF II
14. Bases de datos.
15. Técnicas de redacción y ortografía.
16. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
	LABORAL POR ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL
	Manejo Eficaz y Eficiente de Recursos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de FORMACIÓN tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo o laboral.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de FORMACIÓN tecnológica, profesional o universitaria en disciplinas académicas del núcleo básico en: Administración, Economía, Contaduría Pública.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo o laboral.

NIVEL ASISTENCIAL

1.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 23

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	4044
GRADO	23
No DE EMPLEOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE RECREACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la realización de actividades de carácter administrativo mediante la participación en los procesos y aplicación de los procedimientos del Grupo interno de recreación, cultura y deporte, de manera eficiente y oportuna.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Brindar Información oportuna y eficiente, a los usuarios de los servicios del Fondo de Bienestar Social que allegan al Grupo interno de recreación, cultura y deporte.
2.	Realizar todas las actividades relacionadas con el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de su área de trabajo, aplicando las tablas de retención documental, normatividad vigente de archivo y demás procedimientos establecidos en el proceso de gestión documental.
3.	Participar en las actividades relativas al campo de la salud, asistencia social, recreación, deporte y cultura en cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Contraloría General de la República a nivel nacional.
4.	Realizar las tareas en materia de bienestar social integral, a través de la utilización de los recursos disponibles para tal fin.
5.	Apoyar el funcionamiento de la sala de lactancia, sala de relajación, centro de cuidado infantil y el programa de asesoría de tareas, con base en necesidades y requerimientos de los servidores de la Contraloría General de la República en el nivel central y del Fondo de Bienestar Social y sus beneficiarios.
6.	Apoyar el cuidado de los centros y demás infraestructura cultural, deportiva, recreacional y social de propiedad del Fondo de Bienestar Social y de aquellos otros administrados por esta.
7.	Participar de los programas diseñados por la Dirección de Desarrollo y Bienestar y proponer los ajustes y observaciones a los mismos, en los tiempos y plazos óptimos del proceso.
8.	Informar a su jefe inmediato sobre las situaciones derivadas del ejercicio de su empleo.
9.	Apoyar la elaboración de actos administrativos y demás documentos que le asigne el jefe inmediato, relacionados con el cumplimiento de las funciones administrativas de cada área.
10.	Apoyar la ejecución de trámites internos y externos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
11.	Mantener bajo reserva la Información a la que tenga acceso en virtud del cumplimiento de las funciones asignadas.
12.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de correspondencia interna y externa. 2. Técnicas en redacción y ortografía. 3. Gestión Documental y archivo. 4. Conocimientos en informática básica (Windows, Word, Excel, PowerPoint, Internet y Correo Electrónico). 5. Organización de eventos y protocolo.	

6. Código Único Disciplinario.
7. Código de Integridad.
8. Política Nacional de Servicio al Ciudadano.
9. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, consultas, Sugerencias y Denuncias PQRSD.
10. Sistema Integrado de Gestión.
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
12. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011.
13. Programas de Bienestar.
14. Eventos culturales, deportivos y recreativos.
15. Desarrollo de Programas relacionados con asistencia social.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior del núcleo básico de conocimiento en:	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo o laboral.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior del núcleo básico de conocimiento en:	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	4044
GRADO	23
No DE EMPLEOS	OCHO (08)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la realización de actividades de carácter administrativo mediante la participación en los procesos y aplicación de los procedimientos de las dependencias asignadas, de manera eficiente y oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.	Brindar información oportuna y eficiente, a los usuarios de los servicios del Fondo de Bienestar Social.
2.	Realizar todas las actividades relacionadas con el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de su área de trabajo, aplicando las tablas de retención documental, normatividad vigente de archivo y demás procedimientos establecidos en el proceso de gestión documental.
3.	Atender y direccionar las llamadas telefónicas que ingresan al conmutador de la Entidad.
4.	Apoyar en el trámite de diligencias externas para el logro de los objetivos de la Entidad.

5.	Presentar los soportes de los gastos que con ocasión de las diligencias externas que adelante, le sean suministrados recursos.
6.	Distribuir la correspondencia, de manera interna y externa, cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7.	Informar a su jefe inmediato sobre las situaciones derivadas del ejercicio de su empleo
8.	Elaborar las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos, asignados por el jefe inmediato.
9.	Apoyar la elaboración de actos administrativos y demás documentos que le asigne el jefe inmediato, relacionados con el cumplimiento de las funciones administrativas de cada área.
10.	Apoyar la ejecución de trámites internos y externos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
11.	Mantener bajo reserva la Información a la que tenga acceso en virtud del cumplimiento de las funciones asignadas.
12.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de correspondencia interna y externa.
2. Técnicas en redacción y ortografía.
3. Gestión Documental y archivo.
4. Conocimientos en informática básica (Windows, Word, Excel, PowerPoint, Internet y Correo Electrónico).
5. Organización de eventos y protocolo.
6. Código Único Disciplinario.
7. Código de Integridad.
8. Política Nacional de Servicio al Ciudadano.
9. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, consultas, Sugerencias y Denuncias PQRSD.
10. Sistema Integrado de Gestión.
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
12. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Diseño y Afines, Telemática y afines, Ciencias de la Información y la Documentación y Archivística.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo o laboral.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ciencias de la Información y la Documentación y Archivística.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	4044
GRADO	23
No DE EMPLEOS	DOS (02)
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y BIENESTAR
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO CENTRO MÉDICO Y ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las tareas administrativas del Centro Médico, realizando actividades propias del empleo y complementarias.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.	Brindar la Información y orientación atendiendo adecuada y oportunamente a los usuarios.
2.	Apoyar la oportuna y adecuada adjudicación de las citas solicitadas, telefónica o personalmente, bajo los criterios de efectividad y eficiencia institucional.
3.	Apoyar en el manejo del recaudo de los ingresos por prestación de los servicios de salud, según se le delegue.
4.	Realizar diariamente la consignación de los dineros recaudados en el Centro Médico, según se le delegue.
5.	Mantener bajo reserva la Información a la que tenga acceso en virtud del cumplimiento de las funciones asignadas
6.	Responder por la custodia y mantenimiento de la documentación y archivo de gestión del área y efectuar la transferencia documental según la normatividad y procedimientos vigentes.
7.	Apoyar en materia de servicios de mensajería y entrega de correspondencia, según las necesidades del servicio.
8.	Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del Grupo.
9.	Apoyar la ejecución de trámites internos y externos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
10.	Proyectar la correspondencia como: oficios, memorandos, informes, entre otros según directrices impartidas por su superior inmediato.
11.	Realizar todas las actividades relacionadas con el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de su área de trabajo, aplicando las tablas de retención documental, normatividad vigente de archivo y demás procedimientos establecidos en el proceso de gestión documental.
12.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de correspondencia interna y externa.
2. Técnicas en redacción y ortografía.
3. Gestión Documental y archivo.
4. Conocimientos en informática básica (Windows, Word, Excel, PowerPoint, Internet y Correo Electrónico).
6. Código Único Disciplinario.
7. Código de Integridad.
8. Política Nacional de Servicio al Ciudadano.
9. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, consultas, Sugerencias y Denuncias PQRSD.
10. Sistema Integrado de Gestión.
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
12. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y afines, Secretariado Ejecutivo, Secretariado General o Comercial, Ciencias de la Información y la Documentación y Archivística. Curso mínimo de 40 horas en: Cursos de mínimo 40 horas Protocolos de Bioseguridad. Humanización de los servicios de salud Seguridad del Paciente Atención Integral para Víctimas de Violencia Sexual	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo o laboral.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de un (1) año de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y afines, Secretariado Ejecutivo, Secretariado General o Comercial, Ciencias de la Información y la Documentación y Archivística.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo o laboral.

1.4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	4044
GRADO	17
No DE EMPLEOS	TRES (03)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Prestar un adecuado servicio, cumpliendo el manejo de gestión documental y de la Información con oportunidad, calidad y eficiencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Apoyar el reparto de la correspondencia interna de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2.	Orientar a los usuarios internos y suministrar Información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3.	Proyectar y elaborar la correspondencia como: oficios, memorandos, informes, entre otros, según directrices impartidas por su superior inmediato.
4.	Apoyar en la digitalización de los documentos de las diferentes áreas de la Entidad, según las necesidades del servicio.
5.	Realizar todas las actividades relacionadas con el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de su área de trabajo, aplicando las tablas de retención documental, normatividad vigente de archivo y demás procedimientos establecidos en el proceso de gestión documental.
6.	Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área.
7.	Apoyar la elaboración de actos administrativos y demás documentos que le asigne el jefe inmediato, relacionados con el cumplimiento de las funciones administrativas de cada área.
8.	Distribuir la correspondencia, de manera interna y externa, cuando las necesidades del servicio lo requieran.
9.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de correspondencia interna y externa. 2. Técnicas en redacción y ortografía. 3. Gestión Documental y archivo. 4. Conocimientos en informática básica (Windows, Word, Excel, PowerPoint, Internet y Correo Electrónico). 5. Organización de eventos y protocolo. 6. Código Único Disciplinario. 7. Código de Integridad. 8. Política Nacional de Servicio al Ciudadano. 9. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, consultas, Sugerencias y Denuncias PQRSD. 10. Sistema Integrado de Gestión. 11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017. 12. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Diez (10) meses de experiencia laboral.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de FORMACIÓN tecnológica o de FORMACIÓN técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y afines, Secretariado Ejecutivo, Secretariado General o Comercial,	

Ciencias de la Información y la Documentación y Archivística., se debe acreditar la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	

1.5 AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	4044
GRADO	13
No DE EMPLEOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar y controlar los servicios de mantenimiento e inspección a la infraestructura física de las sedes del Fondo de Bienestar Social, cumpliendo con las políticas y normas de calidad establecidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.	Apoyar el mantenimiento, aseo y el buen estado de las dependencias del Fondo de Bienestar Social, según las necesidades del servicio.
2.	Efectuar inspección periódica de instalaciones físicas, eléctricas, telefónicas y otros elementos de la Entidad y presentar los informes correspondientes.
3.	Presentar al jefe inmediato, el presupuesto de los recursos necesarios para la realización del mantenimiento de instalaciones eléctricas tanto preventivo como correctivo.
4.	Adelantar las gestiones externas que le sean encomendadas por razón del empleo y ejercicio de las funciones.
5.	Desarrollar trabajos de mantenimiento de instalaciones, electricidad, plomería, resane, pintura, impermeabilización de muros y oficios que sean necesarios para el buen funcionamiento de las instalaciones del Fondo de Bienestar Social.
6.	Portar los implementos de dotación entregados para el servicio, acorde con los lineamientos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
7.	Responder por la adecuada utilización, preservación y seguridad de los muebles, equipos y materiales confiados a su manejo e informar sobre cualquier anormalidad o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso.
8.	Informar, oportunamente, al área de gestión administrativa, sobre los daños ocurridos a los equipos asignados, como también sobre la existencia de elementos necesarios para prestar un óptimo servicio a las dependencias de la Entidad.
9.	Orientar a los usuarios y suministrar la Información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
10.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de correspondencia interna y externa.
2. Técnicas en redacción y ortografía.
3. Gestión Documental y archivo.
4. Conocimientos en informática básica (Windows, Word, Excel, PowerPoint, Internet y Correo Electrónico).
5. Organización de eventos y protocolo.
6. Código Único Disciplinario.
7. Código de Integridad.

8. Política Nacional de Servicio al Ciudadano. 9. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, consultas, Sugerencias v Denuncias PQRSD. 10. Sistema Integrado de Gestión. 11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017. 12. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011. 13. Manejo de sustancias y equipos de aseo y mantenimiento de las instalaciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma que acredite la FORMACIÓN básica primaria.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral

IX. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	4044
GRADO	13
No DE EMPLEOS	DIEZ (10)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
X. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
XI. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar funciones de apoyo administrativo para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas al área de trabajo.	
XII. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Realizar todas las actividades relacionadas con el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de su área de trabajo, aplicando las tablas de retención documental, normatividad vigente de archivo y demás procedimientos establecidos en el proceso de gestión documental.
2.	Participar en la ejecución de trámites internos y externos que se requieran para el cumplimiento de las funciones del área.
3.	Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de estos.
4.	Ejecutar las actividades logísticas y administrativas propias de la dependencia de conformidad con las instrucciones recibidas por su jefe inmediato.
5.	Mantener bajo reserva la Información a la que tenga acceso en virtud del cumplimiento de las funciones asignadas.
6.	Apoyar la recepción, revisión, radicación, clasificación y distribución de la correspondencia en forma oportuna de acuerdo con el procedimiento de gestión documental y los sistemas de información establecidos.

7.	Conservar en orden y en buen estado los elementos de aseo y cafetería que le sean asignados.
8.	Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y vigilar que se mantengan aseadas.
9.	Realizar actividades de limpieza, el sostenimiento de las zonas verdes de las diferentes sedes, que sean necesarios para el buen funcionamiento de las instalaciones del Fondo de Bienestar Social de la CGR.
10.	Apoyar la organización y logística de eventos realizados dentro de las instalaciones en las diferentes sedes.
9.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

XIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de correspondencia interna y externa.
2. Técnicas en redacción y ortografía.
3. Gestión Documental y archivo.
4. Conocimientos en informática básica (Windows, Word, Excel, PowerPoint, Internet y Correo Electrónico).
5. Organización de eventos y protocolo.
6. Código Único Disciplinario.
7. Código de Integridad.
8. Política Nacional de Servicio al Ciudadano.
9. Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, consultas, Sugerencias y Denuncias PQRSD.
10. Sistema Integrado de Gestión.
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)- Ley 1499 de 2017.
12. Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública Nacional - Ley 1474 de 2011.
13. Manejo de sustancias y equipos de aseo y mantenimiento de las instalaciones.

XIV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones interpersonales Colaboración

XV. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	

XVI. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma que acredite la FORMACIÓN básica primaria.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral

1.6 AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ÁREA SALUD
CÓDIGO	4046
GRADO	23
No DE EMPLEOS	DOS (02)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y BIENESTAR

EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO CENTRO MÉDICO Y ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las tareas odontológicas del Centro Médico, realizando actividades de asistencia en salud y complementarias, acorde con los requerimientos del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.	Brindar la Información y orientación atendiendo adecuada y oportunamente a los usuarios, en los términos y tiempos del proceso.
2.	Arreglar en consultorio y ambiente físicos donde se atiende el usuario, procurando el orden y protocolos higiénicos estándares, acorde al Ministerio de Salud.
3.	Apoyar al profesional del área de odontología en el diligenciamiento de las historias clínicas, según se le indique.
4.	Preparar oportunamente los materiales odontológicos requeridos para la debida atención de los pacientes y mantener esterilizados el instrumental, equipos y el área de trabajo, de acuerdo con los protocolos higiénicos estándares.
5.	Dar atención al usuario durante el tratamiento asignado y administrar los medicamentos y cuidados de acuerdo con las órdenes odontológicas.
6.	Diligenciar los registros de materiales pertinentes al trabajo y velar por el cuidado, mantenimiento y asepsia de los aparatos como también de todos los elementos a su empleo.
7.	Participar en los programas de orientación, actualización y educación de los servicios médicos, según se le delegue.
8.	Apoyar en las funciones administrativas cuando el centro médico lo requiera.
9.	Informar oportunamente al profesional responsable, sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en cuanto la salud de los usuarios y su familia.
10.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en redacción, ortografía, técnicas de oficina.
2. Conocimientos en informática básica (Windows, Word, Excel, PowerPoint, Internet y Correo Electrónico).
3. Atención al usuario.
4. Esterilización y lavado de instrumentos quirúrgicos.
5. Residuos Hospitalarios
6. Seguridad del Paciente
7. Atención a Víctimas de Violencia Sexual
8. Humanización en la Prestación de los Servicios de Salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo o laboral.

Odontología, Enfermería, Instrumentación quirúrgica. Cursos de mínimo 40 horas Protocolos de Bioseguridad. Humanización de los servicios de salud Seguridad del Paciente Atención Integral para Víctimas de Violencia Sexual	

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior del núcleo básico de conocimiento en: Odontología, Enfermería, Instrumentación quirúrgica.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ÁREA SALUD
CÓDIGO	4046
GRADO	23
No DE EMPLEOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y BIENESTAR
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO CENTRO MÉDICO Y ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las tareas propias del Centro Médico, realizando actividades de asistencia en salud y complementarias, acorde con los requerimientos del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.	Brindar la Información y orientación atendiendo adecuada y oportunamente a los usuarios, en los términos y tiempos del proceso.
2.	Desarrollar las actividades descritas en los protocolos de limpieza y desinfección de las áreas físicas correspondientes a los consultorios de medicina general y especializada, acorde al Ministerio de Salud.
3.	Apoyar al profesional del área de la salud en el diligenciamiento de las historias clínicas, según se le indique.
4.	Recepcionar y almacenar los insumos, medicamentos y dispositivos médicos para los servicios de medicina general, terapia física, ginecología, psicología, medicina especializada, acorde a los protocolos higiénicos estándares.
5.	Dar atención al usuario durante el tratamiento asignado y administrar los medicamentos y cuidados de acuerdo con las órdenes médicas.
6.	Diligenciar los registros e informes en el Sistema de Vigilancia de Salud Pública, participar del control y seguimiento en vigilancia epidemiológica y apoyar los procesos de planificación y ejecución de los planes en materia de salud del Centro Médico.

7.	Participar en los programas de orientación, actualización y educación de los servicios médicos, según se le delegue.
8.	Apoyar en las funciones administrativas cuando el centro médico lo requiera.
9.	Asistir al profesional en la toma de electrocardiogramas, lavado de oídos, electromiografías y neuroconducción, citologías y demás procedimientos médicos, según se le delegue.
10.	Informar oportunamente al profesional responsable, sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en cuanto la salud de los usuarios y su familia.
11.	Realizar la toma de muestras para exámenes ordenados en la consulta según las indicaciones del profesional del área de la salud.
12.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en redacción, ortografía, técnicas de oficina.
2. Conocimientos en informática básica (Windows, Word, Excel, PowerPoint, Internet y Correo Electrónico).
3. Atención al usuario.
4. Esterilización y lavado de instrumentos quirúrgicos.
5. Residuos Hospitalarios
6. Seguridad del Paciente
7. Atención a Víctimas de Violencia Sexual
8. Humanización en la Prestación de los Servicios de Salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Odontología, Enfermería, Instrumentación quirúrgica. Cursos de mínimo 40 horas Protocolos de Bioseguridad. Humanización de los servicios de salud Seguridad del Paciente Atención Integral para Víctimas de Violencia Sexual	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo o laboral.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior del núcleo básico de conocimiento en: Odontología, Enfermería, Instrumentación quirúrgica.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN	AUXILIAR ÁREA SALUD

DEL EMPLEO	
CÓDIGO	4046
GRADO	23
No DE EMPLEOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y BIENESTAR
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE DESARROLLO Y BIENESTAR

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE GESTIÓN EDUCATIVA Y COLEGIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar los servicios de apoyo a la gestión de auxiliar de enfermería para el programa de salud del Colegio, acorde con los requerimientos del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.	Prestar el servicio de primeros auxilios a los estudiantes de la institución, bajo los estándares de calidad y oportunidad que requiera el proceso.
2.	Arreglar en consultorio y ambiente físicos donde se atiende los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, procurando el orden y protocolos higiénicos estándares, acorde al Ministerio de Salud.
3.	Informar oportunamente a padres o acudientes cuando el estado de salud del estudiante lo amerite, acorde a los protocolos e indicaciones de rectoría.
4.	Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de atención a estudiantes, en los tiempos y términos del proceso.
5.	Dar atención al estudiante durante el tratamiento asignado y administrar los medicamentos y cuidados de acuerdo con las órdenes médicas.
6.	Diligenciar los registros de materiales pertinentes al trabajo y velar por el cuidado, mantenimiento y asepsia de los aparatos como también de todos los elementos a su empleo.
7.	Participar en los programas de orientación, actualización y educación de los servicios médicos, según se le delegue.
8.	Proponer medidas preventivas y correctivas necesarias para los cuidados básicos de la salud de los miembros de la comunidad educativa.
9.	Informar oportunamente al profesional responsable, sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en cuanto la salud de los estudiantes.
10.	Documentar factores de riesgo con incidencia en la salud de la comunidad educativa, con el objetivo de crear planes de atención y cuidado integral de salud en la institución.
11.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en redacción, ortografía, técnicas de oficina.
2. Conocimientos en informática básica (Windows, Word, Excel, PowerPoint, Internet y Correo Electrónico).
3. Atención al usuario.
4. Esterilización y lavado de instrumentos quirúrgicos.
5. Residuos Hospitalarios
6. Seguridad del Paciente
7. Atención a Víctimas de Violencia Sexual
8. Humanización en la Prestación de los Servicios de Salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la Información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Odontología, Enfermería, Instrumentación quirúrgica. Cursos de mínimo 40 horas Protocolos de Bioseguridad. Humanización de los servicios de salud Seguridad del Paciente Atención Integral para Víctimas de Violencia Sexual	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo o laboral.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de un (1) año de educación superior del núcleo básico de conocimiento en: Odontología, Enfermería, Instrumentación quirúrgica.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo o laboral.

1.7 CONDUCTOR MECÁNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CONDUCTOR MECÁNICO
CÓDIGO	4103
GRADO	17
No DE EMPLEOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA	DESPACHO DE LA GERENCIA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DE LA GERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir al Gerente del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República en el manejo y conducción del vehículo asignado al Despacho, desarrollando los procesos logísticos y de seguridad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Conducir correctamente el vehículo asignado y cumplir con los itinerarios, horarios y servicios.
2.	Realizar el transporte de personal, suministros, equipos y correspondencia en actividades oficiales, previa orden de la Gerencia.
3.	Responder por la custodia y seguridad del vehículo, por los elementos o equipos asignados, como también adoptar mecanismos para su conservación y buen uso.
4.	Informar oportunamente sobre los daños ocurridos al vehículo asignado y cumplir estrictamente con los reglamentos establecidos para el mantenimiento adecuado del vehículo a su empleo y solicitar oportunamente los recursos requeridos para el aprovisionamiento de combustible de este.

5.	Verificar que los documentos del vehículo se encuentren actualizados e informar oportunamente sobre los vencimientos de las pólizas, análisis obligatorios y demás situaciones relacionadas con la óptima utilización del vehículo a su empleo.
6.	Realizar el seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo y suministro de combustible del vehículo que le sea asignado, acorde con las normas de tránsito reglamentarias.
7.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de Tránsito y transporte.
2. Código de Policía.
3. Mecánica automotriz básica.
4. Primeros Auxilios.
5. Manejo defensivo.
6. Atención al usuario.
7. Sistemas básicos de Información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller. Licencia de conducción	Diez (10) meses de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

1.8 SECRETARIO EJECUTIVO GRADO 26

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO	4210
GRADO	26
No DE EMPLEOS	DOS (02)
CARÁCTER DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA	DESPACHO DE LA GERENCIA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DE LA GERENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Manejar los trámites y asuntos correspondientes de la gerencia e implementar estrategias para la atención de usuarios de la Entidad, de acuerdo con las normas, metodologías, técnicas y procesos asistenciales y administrativos del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.	Elaborar los documentos que sean ordenados por la Gerencia, con sujeción a las directrices impartidas por la misma, recopilando la Información necesaria que se requiera como soporte, confirmando el recibo de tales documentos.
2.	Elaborar y presentar para la aprobación de la Gerencia los proyectos de actas de los demás comités internos de la institución presididos por la Gerencia y realizar los ajustes que considere el Gerente.
3.	Llevar el registro y archivo consecutivo de las actas de las reuniones que presida la Gerencia, en los términos y plazos del proceso.
4.	Elaborar las certificaciones requeridas para la firma del Gerente, en los términos y plazos del proceso.
5.	Atender y orientar las solicitudes de Información realizadas por los usuarios, transfiriendo al servidor público competente para resolver los requerimientos.
6.	Actualizar y controlar la agenda de actividades a desarrollar diariamente por el Gerente y comunicarle oportunamente sobre los compromisos derivados de las mismas.
7.	Asignar y controlar el número de entrevistas y citas que atiende el Gerente, con sujeción a las directrices impartidas por la Gerencia.
8.	Responder por la custodia y mantenimiento de la documentación y archivo de gestión de la Gerencia y efectuar la transferencia documental según la normatividad y procedimientos vigentes.
9.	Proyectarla correspondencia como: oficios, memorandos, informes, entre otros según directrices impartidas por la Gerencia.
10.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de correspondencia interna y externa.
2. Técnicas en redacción y ortografía.
3. Conocimientos en informática básica (Windows, Word, Excel, PowerPoint, Internet y Correo Electrónico).
4. Organización de eventos y protocolo.
5. Administración y gestión documental.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de FORMACIÓN técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Secretariado Bilingüe, Secretariado Ejecutivo, Secretariado General o Comercial, Ciencias de la Información y la Documentación y Archivística.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo o laboral.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de FORMACIÓN tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Secretariado Bilingüe,	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo o laboral.

Secretariado Ejecutivo, Secretariado General o Comercial, Ciencias de la Información y la Documentación y Archivística.	

1.9 SECRETARIO EJECUTIVO GRADO 23

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO	4210
GRADO	23
No DE EMPLEOS	CINCO (05)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la realización de actividades de carácter administrativo y secretarial mediante la participación en los procesos y aplicación de los procedimientos de las áreas internas de manera eficiente y oportuna.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Mantener bajo reserva la Información a la que tenga acceso en virtud del cumplimiento de las funciones asignadas.
2.	Realizar todas las actividades relacionadas con el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de su dependencia, aplicando las tablas de retención documental, normatividad vigente de archivo y demás procedimientos establecidos en el proceso de gestión documental.
3.	Llevar la agenda del jefe inmediato y comunicar oportunamente los compromisos, reuniones y obligaciones pendientes.
4.	Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia oportunamente de acuerdo con el procedimiento y sistemas establecidos.
5.	Hacer uso de los aplicativos tecnológicos dispuestos para la gestión de la Información de la dependencia.
6.	Mantener actualizadas, organizadas y controladas las existencias de útiles y materiales de consumo de oficina.
7.	Preparar correspondencia, documentos e informes de la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8.	Apoyar la elaboración de documentos y actos administrativos que le asigne el jefe inmediato, relacionados con el cumplimiento de las funciones administrativas de cada dependencia.
9.	Elaborar los oficios, certificaciones, declaraciones e informes que se deriven de la actividad de la dependencia, de conformidad con instrucciones del jefe inmediato.
10.	Apoyar en el control de términos, de las solicitudes que se tramiten al interior del área, a través del aplicativo de gestión documental.
11.	Atender las agendas de las actividades programadas
12.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de correspondencia interna y externa. 2. Técnicas en redacción y ortografía. 3. Conocimientos en informática básica (Windows, Word, Excel, PowerPoint, Internet y Correo Electrónico). 4. Organización de eventos y protocolo. 5. Administración y gestión documental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación superior del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo o laboral.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de un (1) año de educación superior del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo o laboral.

ARTÍCULO SEXTO: Para efectos de la acreditación del requisito del título o aprobación de estudios en educación superior de que trata este Manual, se tendrán en cuenta los Núcleos Básicos del Conocimiento, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, tal como se señala el artículo 2.2.2.4.9. del Decreto 1083 de 2015- Decreto Único Reglamentario de la Función Pública.

ARTÍCULO SÉPTIMO: EQUIVALENCIAS. Para el nombramiento y posesión de un empleo se realizará la evaluación de la acreditación de las alternativas tal como se señala el Capítulo 05 del Decreto 1083 de 2015- Decreto Único Reglamentario de la Función Pública y Decretos reglamentarios.

ARTÍCULO OCTAVO: PROHIBICIÓN DE COMPENSAR REQUISITOS. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, tarjeta profesional, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo que la Ley así lo establezca.

En los casos en que para el ejercicio de la respectiva profesión se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgar en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado.

Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional. De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995, y las normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO NOVENO: El presente acto administrativo deroga la Resolución 038 del 28 de enero de 2022 y demás disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Bogotá D.C. a los diez (10) días del mes de abril del Dos mil veintitrés (2023).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

CARLOS OSCAR VERGARA RODRIGUEZ
GERENTE

	Nombre	Firma	Cargo
Revisó:	Angela María Navarro Peralta		Directora Administrativa y Financiera
Revisó:	Campo Elías Vega Rocha		Director Operativo
Revisó:	Alba Yohandris Angulo Salazar		Coordinadora Grupo Jurídico
Revisó:	Lidia Ana Hernández Ayala	Lidia Ana Hernandez A.	Asesora de Gerencia
Revisó:	Alejandra María Rodríguez	Alejandra María Rodríguez S.	Profesional Especializado Grado 21
Elaboró:	Karol Viviana Silva Cadena		Coordinadora Grupo Talento Humano y Desarrollo Organizacional