Manual de funciones y competencias laborales

Versión No. 21 de 09 de diciembre de 2024

Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera

Contenido

1.Despacho de la Dirección 2

Director General 3
Asesor 18 5
Asesor 17 7
Asesor 16 9
Asesor 15 11
Asesor 14 13
Asesor 14 15
Asesor 13 17
Asesor 13 19
Asesor 13 22
Asesor 12 25
Asesor 10 27
Asesor 08 29
Asesor 08 31
Asesor 08 34
Asesor 08 37
Asesor 08 39
Asesor 01 41
Conductor 43

2. Subdirecciones Técnicas 45

Subdirector Técnico de Regulación Prudencial 45
Subdirector Técnico de Desarrollo de Mercados 48
Profesional especializado 24 51
Profesional especializado 23 53
Profesional especializado 18 55

3. Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional 57

Subdirector Técnico Jurídico y de Gestión Institucional 57
Profesional especializado 23 60
Profesional especializado 22 63
Profesional especializado 22 66
Profesional especializado 22 68
Profesional especializado 22 71
Profesional especializado 18 74
Profesional especializado 14 77
Profesional especializado 14 79
Profesional especializado 14 82
Profesional universitario 09 85
Profesional universitario 09 88
Profesional universitario 09 91
Profesional Universitario 05 93
Profesional universitario 01 96
Profesional universitario 01 99
Técnico Administrativo 103
Secretaria ejecutiva 106

5. Histórico de versiones 109

1. Composición de la planta de personal

La planta de la Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera se definió mediante el Decreto 1453 de 2024 y cuenta con 59 empleos distribuidos de la siguiente manera:

Número de Cargos	Denominación del Cargo	Código	Grado
Despacho del Director			
1 (Uno)	Director General	0015	
1 (Uno)	Asesor	1020	18
1 (Uno)	Asesor	1020	17
1 (Uno)	Asesor	1020	16
5 (Cinco)	Asesor	1020	15
13 (Trece)	Asesor	1020	14
3 (Tres)	Asesor	1020	13
2 (Dos)	Asesor	1020	12
1 (Uno)	Asesor	1020	10
6 (Seis)	Asesor	1020	08
1 (Uno)	Asesor	1020	01
Planta Global			
3 (Tres)	Subdirector Técnico	0040	
1 (Uno)	Profesional Especializado	2028	24
2 (Dos)	Profesional Especializado	2028	23
4 (Cuatro)	Profesional Especializado	2028	22
2 (Dos)	Profesional Especializado	2028	18
3 (Tres)	Profesional Especializado	2028	14
3 (Tres)	Profesional Universitario	2044	09
1 (Uno)	Profesional Universitario	2044	05
2 (Dos)	Profesional Universitario	2044	01
1 (Uno)	Técnico Administrativo	3124	09
1 (Uno)	Secretario Ejecutivo	4210	23
1 (Uno)	Conductor Mecánico	4103	17

2. Despacho de la Dirección

I. Identificación del empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director General
Código:	0015
Grado:	-
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho
Cargo del jefe inmediato:	-

II. Área funcional
Despacho del Director.

III. Propósito principal
Dirigir, liderar, coordinar y supervisar la formulación, ejecución y evaluación de las políticas generales, estrategias, programas y proyectos, generados para garantizar el cumplimiento de la misión de la Unidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV.	**Descripción de las funciones esenciales**
1	Ejercer la representación legal de la Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera (URF).
2	Asegurar el cumplimiento de las decisiones y acuerdos del Consejo Directivo, ejecutarlas y rendir los informes que le sean solicitados, por este o por otras entidades que lo requieran.
3	Presentar, para aprobación del Consejo Directivo, el Plan Estratégico de la Unidad, el plan general de expedición normativa, el proyecto anual de presupuesto y las modificaciones a la estructura y planta de personal de la Unidad.
4	Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la implementación gradual del Sistema de Gestión Institucional, SGI, conforme a los recursos con los que cuenta la Unidad.
5	Ejercer la facultad nominadora de los servidores públicos de la Unidad y distribuir el personal teniendo en cuenta la estructura, las necesidades de servicio y los planes y programas trazados por la Unidad.
6	Expedir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y decidir sobre los recursos legales que se interpongan contra los mismos.
7	Ordenar los gastos y suscribir convenios y contratos de acuerdo con el presupuesto, aprobar los traslados presupuestales que requiera la Unidad de acuerdo con las normas vigente.
8	Emitir conceptos sobre los proyectos normativos de otras entidades y de los proyectos legislativos que se sometan a su consideración, relacionados con el objeto de la Unidad.
9	Garantizar el ejercicio del control interno.
10	Ejercer la función disciplinaria en la etapa de juzgamiento, emitir fallos en primera instancia y notificar las decisiones proferidas sobre los procesos disciplinarios adelantados contra servidores y exservidores de la Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera (URF).
11	Participar en las reuniones de los organismos internacionales en las que se negocien compromisos del país en materias afines o relacionadas con el objeto y funciones de la Unidad, o delegar en los servidores públicos que considere pertinente.
12	Las demás que le señalen las normas legales vigentes, relacionadas con el objeto y funciones de la Unidad y que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad.

V.	**Descripción de las funciones transversales**
1	Apoyar la implementación y evaluación del Sistema de Gestión Institucional, SGI de la Unidad.
2	Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
3	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo – SG-SST, en cumplimiento de la normatividad vigente.
4	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente a la privacidad y seguridad de la información y reportar oportunamente cualquier novedad o vulneración de estas ante las instancias definidas para tal efecto, de conformidad con el procedimiento establecido.

5	Efectuar la correcta supervisión de los contratos asignados, con ocasión de las leyes vigentes y el manual de contratación de la Unidad.
6	Atender las consultas, peticiones y requerimientos en los asuntos de su competencia, de forma oportuna y precisa.
7	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente al archivo físico y digital bajo su custodia, en cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
VI. Conocimientos básicos o esenciales	
1	Constitución Política de Colombia.
2	Conocimiento en Planeación Estratégica.
3	Conocimiento e interpretación de indicadores económicos y sociales.
4	Conocimiento en la estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Financiero Colombiano.
5	Fundamentos de Investigación en Ciencias Económicas y Sociales.
6	Conocimientos en herramientas de planeación, organización y evaluación.
7	Conocimientos en inglés hablado y escrito.
8	Formulación y evaluación de proyectos económicos y sociales.

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	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VIII. Requisitos de formación académica y experiencia

Formación académica	Experiencia
• Título profesional en una disciplina académica. • Título de posgrado en cualquier modalidad.	• Experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. Identificación del empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	18
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho
Cargo del jefe inmediato:	Director General

II. Área funcional

Despacho del Director.

III. Propósito principal

Asesorar al Director de la URF en los procesos de proyección normativa, generación de políticas, lineamientos y estrategias para el desarrollo de la misión institucional. Adicionalmente, proporcionar soporte jurídico y probatorio en las investigaciones disciplinarias durante la etapa de juzgamiento en primera instancia, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

IV. Descripción de las funciones esenciales	
1	Asesorar y aconsejar a la alta dirección de la Unidad en la formulación, coordinación y ejecución de estudios técnicos sobre los temas sometidos a su consideración o relacionados con la gestión de los sectores financiero, asegurador, bursátil y cooperativo.
2	Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con los temas sometidos a su consideración o relacionados con la gestión de los sectores financiero, asegurador, bursátil y cooperativo.
3	Brindar asesoría a las diferentes Subdirecciones en los proyectos normativos y las investigaciones que estas desarrollen.
4	Asesorar y revisar jurídicamente los proyectos de actos administrativos de carácter general.
5	Proyectar los conceptos jurídicos que le sean solicitados en asuntos de competencia de la Dirección General, de conformidad con la normatividad vigente.
6	Adelantar y sustanciar las investigaciones disciplinarias en la etapa de juzgamiento en primera instancia, así como proyectar y revisar las actuaciones requeridas para su desarrollo, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
7	Practicar las pruebas en el marco del juzgamiento sobre los hechos objeto de investigación disciplinaria, conforme a la normatividad vigente en la materia.
8	Elaborar los proyectos de decisiones que resuelvan recursos, solicitudes de nulidad, conflictos de competencia y cualquier otra petición o solicitud presentada en los procesos disciplinarios.
9	Elaborar las respuestas a las solicitudes presentadas por los órganos de control en el marco de los procesos disciplinarios.
10	Apoyar el trámite y desarrollo de las audiencias en el proceso verbal disciplinario, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
11	Actualizar la relatoría de las decisiones disciplinarias proferidas por la URF.
12	Apoyar la formulación e implementación de estrategias y protocolos destinados a mejorar la transparencia y publicidad en los procesos disciplinarios, así como las labores necesarias para garantizar la integridad y reserva de los expedientes, conforme a los lineamientos institucionales y las normas vigentes.
13	Generar información y datos con el propósito de proporcionar insumos para el análisis y la toma de decisiones por parte de la Unidad.
14	Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.
V. Descripción de las funciones transversales	
1	Apoyar la implementación y evaluación del Sistema de Gestión Institucional, SGI de la Unidad.
2	Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
3	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo – SG-SST, en cumplimiento de la normatividad vigente.
4	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente a la privacidad y seguridad de la información y reportar oportunamente cualquier

	novedad o vulneración de estas ante las instancias definidas para tal efecto, de conformidad con el procedimiento establecido.
5	Efectuar la correcta supervisión de los contratos asignados, con ocasión de las leyes vigentes y el manual de contratación de la Unidad.
6	Atender las consultas, peticiones y requerimientos en los asuntos de su competencia, de forma oportuna y precisa.
7	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente al archivo físico y digital bajo su custodia, en cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
VI.	**Conocimientos básicos o esenciales**
1	Plan Nacional de Desarrollo.
2	Conocimiento en Planeación Estratégica.
3	Conocimiento e interpretación de indicadores económicos y sociales.
4	Conocimientos en la estructura y normatividad del Sistema Financiero Colombiano.
5	Formulación y evaluación de proyectos económicos y sociales.
6	Manejo de las herramientas ofimáticas.
7	Conocimiento sobre el manejo de expedientes.
8	Conocimiento sobre el manejo de archivos.

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	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VIII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	**Experiencia**
• Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho. • Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	• Cincuenta y nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada.
• Título de postgrado en la modalidad de especialización.	• setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación del empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho
Cargo del jefe inmediato:	Director General

II. Área funcional
Despacho del Director.

III. Propósito principal
Asesorar al Director de la URF en la generación de políticas, lineamientos, estrategias requeridas para el desarrollo de la misión institucional y adelantar gestión requerida para atender los requerimientos y trámites sectoriales ante el Congreso de la Republica y la Presidencia, de forma oportuna y atendiendo los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo.

IV. Descripción de las funciones esenciales	
1	Proponer y acompañar técnicamente el desarrollo de investigaciones y documentos técnicos elaborados por la Unidad.
2	Emitir los conceptos y elaborar estudios técnicos sobre los temas sometidos a su consideración o relacionados con la gestión de los sectores financiero, asegurador, bursátil y cooperativo.
3	Proponer las normas que deban expedirse relacionadas con la gestión de los sectores financiero, asegurador, bursátil y cooperativo.
4	Preparar los documentos e informes que deba presentar el Director en los diferentes actos y espacios en que este participe, de forma oportuna, acatando los lineamientos impartidos y el contexto de la normatividad vigente.
5	Brindar asesoría a las diferentes Subdirecciones en los proyectos normativos y las investigaciones que estas desarrollen.
6	Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. Descripción de las funciones transversales	
1	Apoyar la implementación y evaluación del Sistema de Gestión Institucional, SGI de la Unidad.
2	Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
3	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo – SG-SST, en cumplimiento de la normatividad vigente.
4	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente a la privacidad y seguridad de la información y reportar oportunamente cualquier novedad o vulneración de estas ante las instancias definidas para tal efecto, de conformidad con el procedimiento establecido.
5	Efectuar la correcta supervisión de los contratos asignados, con ocasión de las leyes vigentes y el manual de contratación de la Unidad.
6	Atender las consultas, peticiones y requerimientos en los asuntos de su competencia, de forma oportuna y precisa.
7	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente al archivo físico y digital bajo su custodia, en cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

VI. Conocimientos básicos o esenciales	
1	Plan Nacional de Desarrollo.
2	Conocimiento en Planeación Estratégica.
3	Conocimiento e interpretación de indicadores económicos y sociales.
4	Conocimientos en la estructura y normatividad del Sistema Financiero Colombiano.
5	Formulación y evaluación de proyectos económicos y sociales.
6	Manejo de las herramientas ofimáticas.
7	Conocimiento sobre el manejo de expedientes.
8	Conocimiento sobre el manejo de archivos.

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	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VIII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	**Experiencia**
• Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía, Derecho, Finanzas, Administración Financiera, Relaciones Internacionales, Actuaria, Matemáticas, Estadística, Ingeniería Financiera, Ingeniería Industrial y título de posgrado en la modalidad de maestría, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	• Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
• Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	• Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. Identificación del empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho
Cargo del jefe inmediato:	Director General

II. Área funcional
Despacho del director.

III. Propósito principal
Asesorar al Director en la generación de políticas, lineamientos, estrategias requeridas para el desarrollo de los temas puestos a su revisión, y proponer y apoyar el desarrollo de los trabajos investigativos que tengan que ver con la misión de la Unidad.

IV. Descripción de las funciones esenciales	
1	Acompañar técnicamente el desarrollo de investigaciones y documentos técnicos elaborados por la Unidad.
2	Emitir conceptos y apoyar la elaboración de los estudios técnicos sobre los temas sometidos a su consideración o relacionados con la gestión de los sectores financiero, asegurador, bursátil y cooperativo.
3	Apoyar la expedición de proyectos de normas que deban expedirse relacionadas con la gestión de los sectores financiero, asegurador, bursátil y cooperativo.
4	Preparar los documentos e informes que deba presentar el Director en los diferentes actos y espacios en que este participe, de forma oportuna, acatando los lineamientos impartidos y el contexto de la normatividad vigente.
5	Brindar apoyo técnico a las diferentes Subdirecciones en los proyectos normativos y las investigaciones que estas desarrollen.
6	Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. Descripción de las funciones transversales	
1	Apoyar la implementación y evaluación del Sistema de Gestión Institucional, SGI de la Unidad.
2	Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
3	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo – SG-SST, en cumplimiento de la normatividad vigente.
4	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente a la privacidad y seguridad de la información y reportar oportunamente cualquier novedad o vulneración de estas ante las instancias definidas para tal efecto, de conformidad con el procedimiento establecido.
5	Efectuar la correcta supervisión de los contratos asignados, con ocasión de las leyes vigentes y el manual de contratación de la Unidad.
6	Atender las consultas, peticiones y requerimientos en los asuntos de su competencia, de forma oportuna y precisa.
7	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente al archivo físico y digital bajo su custodia, en cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

VI. Conocimientos básicos o esenciales	
1	Plan Nacional de Desarrollo.
2	Conocimientos en la estructura y funcionamiento del Sistema Financiero Colombiano.
3	Conocimiento e interpretación de indicadores económicos y sociales.
4	Conocimientos en la normatividad del Sistema Financiero Colombiano.
5	Formulación y evaluación de proyectos económicos y sociales.
6	Manejo de las herramientas ofimáticas.
7	Conocimiento sobre el manejo de expedientes.
8	Conocimiento sobre el manejo de archivos.

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	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VIII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	**Experiencia**
• Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía, Derecho, Finanzas, Administración Financiera, Relaciones Internacionales, Actuaria, Matemáticas, Estadística, Ingeniería Financiera, Ingeniería Industrial • Título de posgrado en la modalidad de maestría, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	• Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
• Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	• Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. Identificación del empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	15
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Despacho
Cargo del jefe inmediato:	Director General

II. Área funcional
Despacho del Director.

III. Propósito principal
Asesorar al Director de la URF en los procesos de proyección normativa y en la generación de políticas, lineamientos, estrategias requeridas para el desarrollo de la misión institucional.

IV. Descripción de las funciones esenciales	
1	Proponer y acompañar técnicamente el desarrollo de investigaciones y documentos técnicos elaborados por la Unidad, así como el proceso de fortalecimiento continuo del ciclo de gobernanza regulatoria.
2	Emitir los conceptos y apoyar la elaboración de estudios técnicos sobre los temas sometidos a su consideración o relacionados con la gestión de los sectores financiero, asegurador, bursátil y cooperativo.
3	Proponer las normas que deban expedirse relacionadas con la gestión de los sectores financiero, asegurador, bursátil y cooperativo.
4	Preparar los documentos e informes que deba presentar el Director en los diferentes actos y espacios en que este participe, de forma oportuna, acatando los lineamientos impartidos y el contexto de la normatividad vigente.
5	Brindar asesoría a las diferentes Subdirecciones en los proyectos normativos y las investigaciones que estas desarrollen.
6	Asesorar y participar en la revisión de los estudios de impacto normativo dentro del proceso de proyección normativa.
7	Asesorar y participar en la revisión de proyectos normativas dentro del proceso de desarrollo de estudios y proyectos normativos.
8	Participar en el análisis, elaboración y revisión de comunicaciones, informes y demás documentos técnicos especializados dentro del proceso de proyección normativa.
9	Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. Descripción de las funciones transversales	
1	Apoyar la implementación y evaluación del Sistema de Gestión Institucional, SGI de la Unidad.
2	Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
3	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo – SG-SST, en cumplimiento de la normatividad vigente.
4	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente a la privacidad y seguridad de la información y reportar oportunamente cualquier novedad o vulneración de estas ante las instancias definidas para tal efecto, de conformidad con el procedimiento establecido.
5	Efectuar la correcta supervisión de los contratos asignados, con ocasión de las leyes vigentes y el manual de contratación de la Unidad.
6	Atender las consultas, peticiones y requerimientos en los asuntos de su competencia, de forma oportuna y precisa.
7	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente al archivo físico y digital bajo su custodia, en cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

VI. Conocimientos básicos o esenciales	
1	Plan Nacional de Desarrollo.
2	Conocimiento en Planeación Estratégica y ciclo de gobernanza regulatoria.
3	Conocimiento e interpretación de indicadores económicos y sociales
4	Conocimientos en la estructura y normatividad del Sistema Financiero Colombiano

5	Formulación y evaluación de proyectos económicos y sociales.
6	Manejo de las herramientas ofimáticas.
7	Conocimiento sobre el manejo de expedientes.
8	Conocimiento sobre el manejo de archivos.

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	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VIII. Requisitos de formación académica y experiencia

Formación académica	Experiencia
• Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía, Derecho, Finanzas, Administración Financiera, Relaciones Internacionales, Actuaria, Matemáticas, Estadística, Ingeniería Financiera, Ingeniería Industrial. • Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	• Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada
• Título de postgrado en la modalidad de especialización.	• Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación del empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho
Cargo del jefe inmediato:	Director General

II. Área funcional
Despacho del Director.

III. Propósito principal
Asesorar al Director de la URF en el desarrollo de la agenda regulatoria de cada vigencia y en la generación de políticas, lineamientos, herramientas y estrategias requeridas para el desarrollo de la misión institucional.

IV. Descripción de las funciones esenciales	
1	Asesorar al Director y a las Subdirecciones Técnicas en la elaboración y/o revisión de actos administrativos, conceptos, consultas, informes, circulares, respuestas a organismos de control y demás documentación que deban suscribir, de acuerdo con las políticas públicas y procedimientos institucionales vigentes.
2	Revisar jurídicamente los proyectos de acto administrativo de carácter general que deba proyectar la Unidad, verificando el cumplimiento de la normativa aplicable en la materia.
3	Realizar asesoría y acompañamiento integral a las subdirecciones técnicas involucradas en los procesos de proyección normativa y estudios económicos y jurídicos, de acuerdo con los procedimientos definidos.
4	Prestar asistencia técnica y aportar elementos de juicio en el desarrollo de investigaciones y en la elaboración de proyectos normativos relacionados con el manejo, aprovechamiento e inversiones de los recursos captados del público a través de los sectores financiero, asegurador, bursátil y cooperativo.
5	Asesorar y participar en la formulación y revisión de las memorias justificativas dentro del proceso de proyección normativa, conforme a los lineamientos impartidos.
6	Asesorar y participar en la identificación, elaboración y revisión de solicitudes de conceptos en procesos de expedición normativa a las áreas o Entidades involucradas en el mismo, conforme a las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
7	Participar en el análisis, elaboración y revisión de comunicaciones, informes y demás documentos técnicos especializados dentro del proceso de proyección normativa y asuntos relacionados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8	Revisar los actos administrativos, informes y demás documentos que ingresen o sean generados por el Despacho y que le sean encomendados, de acuerdo con las orientaciones impartidas.
9	Asesorar al Director en asuntos de gobierno corporativo y conflictos de interés de la Unidad o en los que tenga representación la Dirección General.
10	Gestionar los requerimientos y trámites sectoriales ante el Congreso de la República y la Presidencia, en alineación con el Plan Nacional de Desarrollo.
11	Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. Descripción de las funciones transversales	
1	Apoyar la implementación y evaluación del Sistema de Gestión Institucional, SGI de la Unidad.
2	Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
3	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo – SG-SST, en cumplimiento de la normatividad vigente.
4	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente a la privacidad y seguridad de la información y reportar oportunamente cualquier novedad o vulneración de estas ante las instancias definidas para tal efecto, de conformidad con el procedimiento establecido.
5	Efectuar la correcta supervisión de los contratos asignados, con ocasión de las leyes vigentes y el manual de contratación de la Unidad.
6	Atender las consultas, peticiones y requerimientos en los asuntos de su competencia, de forma oportuna y precisa.

7	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente al archivo físico y digital bajo su custodia, en cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

VI. Conocimientos básicos o esenciales	
1	Plan Nacional de Desarrollo.
2	Conocimientos en la estructura y funcionamiento del Sistema Financiero Colombiano.
3	Conocimiento e interpretación de indicadores económicos y sociales.
4	Conocimientos en la normatividad del Sistema Financiero Colombiano.
5	Formulación y evaluación de proyectos económicos y sociales.
6	Manejo de las herramientas ofimáticas.
7	Conocimiento sobre el manejo de expedientes.
8	Conocimiento sobre el manejo de archivos.

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	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VIII. Requisitos de formación académica y experiencia

Formación académica	**Experiencia**
• Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho. • Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	• Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. Identificación del empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	14
No. de cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Despacho
Cargo del jefe inmediato:	Director General

II. Área funcional
Despacho del Director.

III. Propósito principal
Asesorar al Director de la URF en la generación de políticas, lineamientos, estrategias requeridas para el desarrollo de la misión institucional, y adelantar la gestión requerida para atender los requerimientos y trámites sectoriales ante el Congreso de la Republica y la Presidencia de forma oportuna y atendiendo los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo.

IV.	**Descripción de las funciones esenciales**
1	Asesorar y prestar asistencia técnica en el desarrollo de investigaciones y en la elaboración de proyectos normativos relacionados con el manejo, aprovechamiento e inversiones de los recursos captados del público a través de los sectores financiero, asegurador, bursátil y cooperativo.
2	Revisar los actos administrativos, informes y demás documentos que ingresen o sean generados por el Despacho y que le sean encomendados, de acuerdo con las orientaciones impartidas.
3	Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio en asuntos de competencia del Despacho, de acuerdo con los lineamientos establecidos y el marco normativo vigente.
4	Proponer y realizar investigaciones relacionados con los estudios económicos y jurídicos en los sectores financiero, asegurador, bursátil y cooperativo.
5	Preparar los documentos e informes que deba presentar el Director en los diferentes actos y espacios en que este participe, de forma oportuna, acatando los lineamientos impartidos y el contexto de la normatividad vigente.
6	Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, mesas de trabajo, consejos, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
7	Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V.	**Descripción de las funciones transversales**
1	Apoyar la implementación y evaluación del Sistema de Gestión Institucional, SGI de la Unidad.
2	Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
3	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo – SG-SST, en cumplimiento de la normatividad vigente.
4	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente a la privacidad y seguridad de la información y reportar oportunamente cualquier novedad o vulneración de estas ante las instancias definidas para tal efecto, de conformidad con el procedimiento establecido.
5	Efectuar la correcta supervisión de los contratos asignados, con ocasión de las leyes vigentes y el manual de contratación de la Unidad.
6	Atender las consultas, peticiones y requerimientos en los asuntos de su competencia, de forma oportuna y precisa.
7	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente al archivo físico y digital bajo su custodia, en cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

VI.	**Conocimientos básicos o esenciales**
1	Plan Nacional de Desarrollo.
2	Conocimiento en Planeación Estratégica.
3	Conocimiento e interpretación de indicadores económicos y sociales.
4	Conocimientos en la estructura y normatividad del Sistema Financiero Colombiano.
5	Formulación y evaluación de proyectos económicos y sociales.
6	Manejo de las herramientas ofimáticas.

7	Conocimiento sobre el manejo de expedientes.
8	Conocimiento sobre el manejo de archivos.

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	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VIII. Requisitos de formación académica y experiencia

Formación académica	Experiencia
• Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía, Derecho, Finanzas, Administración Financiera, Relaciones Internacionales, Actuaria, Matemáticas, Estadística, Ingeniería Financiera, Ingeniería Industrial. • Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	• Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. Identificación del empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho
Cargo del jefe inmediato:	Director General

II. Área funcional
Despacho del Director.

III. Propósito principal
Asesorar al Director de la URF en la generación de políticas, lineamientos, estrategias requeridas para el desarrollo de la misión institucional, y adelantar la gestión requerida para atender los requerimientos y trámites sectoriales ante el Congreso de la Republica y la Presidencia de forma oportuna y atendiendo los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo.

IV. Descripción de las funciones esenciales	
1	Preparar, prestar apoyo o aportar elementos de juicio en la elaboración de proyectos normativos.
2	Preparar los actos administrativos, informes y demás documentos que le sean encomendados por el despacho, de acuerdo con las orientaciones impartidas.
3	Prestar asistencia técnica, absolver consultas, apoyar la emisión de conceptos y aportar elementos de juicio en asuntos de competencia del Despacho, de acuerdo con los lineamientos establecidos y el marco normativo vigente.
4	Brindar apoyo técnico a las diferentes Subdirecciones en los proyectos normativos y las investigaciones que estas desarrollen.
5	Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. Descripción de las funciones transversales	
1	Apoyar la implementación y evaluación del Sistema de Gestión Institucional, SGI de la Unidad.
2	Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
3	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo – SG-SST, en cumplimiento de la normatividad vigente.
4	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente a la privacidad y seguridad de la información y reportar oportunamente cualquier novedad o vulneración de estas ante las instancias definidas para tal efecto, de conformidad con el procedimiento establecido.
5	Efectuar la correcta supervisión de los contratos asignados, con ocasión de las leyes vigentes y el manual de contratación de la Unidad.
6	Atender las consultas, peticiones y requerimientos en los asuntos de su competencia, de forma oportuna y precisa.
7	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente al archivo físico y digital bajo su custodia, en cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

VI. Conocimientos básicos o esenciales	
1	Plan Nacional de Desarrollo.
2	Conocimiento en Planeación Estratégica.
3	Conocimiento e interpretación de indicadores económicos y sociales.
4	Conocimientos en la estructura y normatividad del Sistema Financiero Colombiano.
5	Formulación y evaluación de proyectos económicos y sociales.
6	Manejo de las herramientas ofimáticas.
7	Conocimiento sobre el manejo de expedientes.
8	Conocimiento sobre el manejo de archivos.

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	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VIII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	**Experiencia**
• Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía, Derecho, Finanzas, Administración Financiera, Relaciones Internacionales, Actuaria, Matemáticas, Estadística, Ingeniería Financiera, Ingeniería Industrial. • Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	• Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. Identificación del empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho
Cargo del jefe inmediato:	Director General

II. Área funcional

Despacho del Director.

III. Propósito principal

Asesorar al Director de la URF en la formulación, seguimiento y evaluación de los distintos niveles de planeación institucional y sectorial. Asimismo, apoyar en la implementación y operación de estrategias y herramientas que fortalezcan la gestión institucional dentro del marco del Sistema de Gestión Institucional, garantizando el mejoramiento continuo de la gestión y el cumplimiento de la misión y políticas gubernamentales e institucionales.

IV. Descripción de las funciones esenciales

1	Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución del direccionamiento institucional, asegurando la integración de la planeación con las directrices del modelo integrado de planeación y gestión.
2	Proponer y realizar lineamientos metodológicos de la planeación estratégica institucional, de acuerdo con el marco normativo y las directrices sectoriales.
3	Asesorar y acompañar a las dependencias de la Unidad en la formulación y ejecución del Plan Estratégico Institucional con base en el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estratégico Sectorial, la agenda regulatoria, las directrices emitidas por la alta dirección de la Entidad y la normatividad establecida, realizando seguimiento y evaluación a su ejecución.
4	Asesorar y acompañar a las dependencias de la Unidad en la formulación y ejecución del Plan de Acción Anual, basándose en el Plan Estratégico Institucional, el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estratégico Sectorial, la agenda regulatoria, las directrices emitidas por la alta dirección de la Entidad y la normatividad establecida. Además, realizar el seguimiento y la evaluación de su ejecución.
5	Proponer y realizar los lineamientos y metodologías para la administración del Sistema de Gestión Institucional, SGI.
6	Preparar los informes relacionados con el Sistema de Gestión Institucional, con base en las directrices institucionales y en concordancia con lo establecido en la ley vigente, realizando el seguimiento correspondiente y presentando los resultados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño como parte de la sostenibilidad del Sistema en la Entidad.
7	Asesorar, acompañar y capacitar a los servidores, los líderes de procesos y la alta dirección de la Unidad en materia de aplicación de los elementos transversales del Sistema de Gestión Institucional: indicadores, gestión de riesgos, mejoramiento continuo de los procesos y en general de los diferentes temas de competencia asociados a la planeación.
8	Absolver consultas, prestar asistencia técnica sobre las políticas institucionales de gestión y desempeño.
9	Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para atender los requerimientos de los entes de control y entidades líderes de política, en lo relacionado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10	Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con mejores prácticas en materia de innovación y desarrollar modelos propios para la Unidad.
11	Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
12	Coordinar el reporte y seguimiento de los compromisos institucionales relacionados con las metas de los planes de desarrollo, metas de documentos CONPES y planes de acción sectorial.
13	Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V.	Descripción de las funciones transversales
1	Apoyar la implementación y evaluación del Sistema de Gestión Institucional, SGI de la Unidad.
2	Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
3	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo – SG-SST, en cumplimiento de la normatividad vigente.
4	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente a la privacidad y seguridad de la información y reportar oportunamente cualquier novedad o vulneración de estas ante las instancias definidas para tal efecto, de conformidad con el procedimiento establecido.
5	Efectuar la correcta supervisión de los contratos asignados, con ocasión de las leyes vigentes y el manual de contratación de la Unidad.
6	Atender las consultas, peticiones y requerimientos en los asuntos de su competencia, de forma oportuna y precisa.
7	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente al archivo físico y digital bajo su custodia, en cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

VI.	Descripción de competencias laborales de procesos transversales	
Planeación Estatal – Direccionamiento y Planeación		
Función	**Actividad clave**	**Competencia comportamental**
Determinar los lineamientos metodológicos de la planeación estratégica, de acuerdo con las directrices establecidas.	Realizar el diagnóstico de la entidad.	Comunicación efectiva.
	Alinear el modelo y las herramientas de planeación.	Orientación a resultados.
Definir los planes sectorial e institucional, de acuerdo con los planes de gobierno y las directrices de la entidad.	Validar la plataforma estratégica institucional.	Comunicación Efectiva
	Asesorar la formulación de los planes sectorial e institucional.	Planificación y Programación
Proyectar el presupuesto de acuerdo con los planes, programas y proyectos definidos.	Estimar los requerimientos financieros de planes, programas o proyectos institucionales y/o sectoriales.	Integridad Institucional
	Programar la asignación presupuestal de planes, programas o proyectos.	Capacidad de Análisis
Hacer seguimiento a la gestión de los planes conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.	Revisar la gestión a los planes de la entidad.	Comunicación Efectiva
	Realimentar el desarrollo de la ejecución de los planes.	Orientación a Resultados
Estructurar los Sistemas de gestión que apliquen de acuerdo con la necesidad institucional.	Definir los requerimientos de los sistemas de gestión que apliquen.	Comunicación Efectiva

	Mantener actualizados los sistemas de gestión aplicables.	
	Divulgar los sistemas de gestión aplicables.	Orientación a Resultados
Verificar el cumplimiento de los sistemas de gestión aplicables de acuerdo con el alcance.	Monitorear el cumplimiento a la implementación de los sistemas de gestión aplicables.	Orientación a resultados.
	Gestionar acciones de mejora tendientes al fortalecimiento institucional.	Comunicación Efectiva

VII.	**Conocimientos básicos o esenciales**
1	Conocimiento en Planeación Estratégica
2	Constitución Política de Colombia
3	Conocimiento de herramientas de planeación, organización y evaluación
4	Sistemas de Gestión en el sector público
5	Estructuración y medición de indicadores de gestión
6	Gestión del riesgo
7	Manejo de las herramientas ofimáticas

VIII. 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

IX. Requisitos de formación académica y experiencia

Formación académica	**Experiencia**
• Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración de Empresas, Administración Pública e Ingeniería Industrial. • Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	• Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. Identificación del empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho
Cargo del jefe inmediato:	Director General

II. Área funcional
Despacho del Director.

III. Propósito principal
Asesorar al Director General en la formulación, coordinación y ejecución de actividades del proceso de adquisición y administración de bienes y servicios, asistir transversalmente en el análisis y realización de trámites jurídicos y asesorar en la sustanciación de la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios internos contra servidores y exservidores, de conformidad con la normativa vigente y con los procedimientos institucionales definidos.

IV.	**Descripción de las funciones esenciales**
1	Participar en la coordinación, supervisión, control y evaluación del desarrollo del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios y otras actividades propias del área.
2	Asesorar la formulación del Plan Anual de Adquisiciones y coordinar su ejecución.
3	Absolver consultas, emitir conceptos jurídicos y prestar asistencia jurídica a las áreas de la Unidad que lo requieran, en la aplicación e interpretación de las normas legales vigentes de contratación, así como en el impulso y trámite de los procesos contractuales, conforme al procedimiento establecido.
4	Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5	Preparar y presentar los informes y reportes de ley a cargo del proceso, en las condiciones de calidad y oportunidad requeridas.
6	Prestar asistencia técnica en la sustanciación de los procesos de cobro coactivo de la entidad.
7	Adelantar y sustanciar las investigaciones disciplinarias en la etapa de instrucción, así como proyectar y revisar las actuaciones requeridas para su desarrollo, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
8	Realizar las acciones de práctica y recolección de pruebas en los procesos disciplinarios, siguiendo los procedimientos técnico-científicos y conforme a la normatividad vigente.
9	Elaborar las respuestas a las solicitudes presentadas por los órganos de control en el marco de los procesos disciplinarios.
10	Apoyar la formulación e implementación de estrategias y protocolos destinados a mejorar la transparencia y publicidad en los procesos disciplinarios, así como las labores necesarias para garantizar la integridad y reserva de los expedientes.
11	Proponer al proceso de Gestión Humana, las medidas de prevención, los programas y las estrategias de divulgación orientadas a la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y General Disciplinario.
12	Preparar y revisar jurídicamente los actos administrativos que se expidan.
13	Sustanciar las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra los actos administrativos proferidos por la Unidad, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos aplicables al caso concreto.
14	Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.
V.	**Descripción de las funciones transversales**
1	Apoyar la implementación y evaluación del Sistema de Gestión Institucional, SGI de la Unidad.
2	Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
3	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo – SG-SST, en cumplimiento de la normatividad vigente.
4	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente a la privacidad y seguridad de la información y reportar oportunamente cualquier

	novedad o vulneración de estas ante las instancias definidas para tal efecto, de conformidad con el procedimiento establecido.
5	Efectuar la correcta supervisión de los contratos asignados, con ocasión de las leyes vigentes y el manual de contratación de la Unidad.
6	Atender las consultas, peticiones y requerimientos en los asuntos de su competencia, de forma oportuna y precisa.
7	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente al archivo físico y digital bajo su custodia, en cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

VI. Descripción de competencias laborales de procesos transversales

Gestión de Compra Pública

Función	Actividades Clave	Competencias Comportamentales
Establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.	Identificar las necesidades de aprovisionamiento de acuerdo con el plan de acción de la entidad y los requisitos de operación.	Atención al detalle Visión estratégica
	Elaborar los estudios de sector con base en la demanda y oferta.	
Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra.	Ajustar necesidades en función de prioridades, presupuesto, estrategias, inventario y contratos en ejecución.	Trabajo en equipo y colaboración
	Elaborar el plan en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP según procedimiento.	
Diseñar la estrategia de aprovisionamiento de acuerdo con el plan de acción de la entidad.	Categorizar bienes, obras y servicios de la Entidad Estatal de acuerdo con las necesidades de la entidad.	Trabajo en equipo y colaboración Capacidad de análisis
	Establecer estrategias de abastecimiento con base en el análisis de categorías.	
Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.	Definir las condiciones de selección y contratación con base en las necesidades de la entidad y la normativa.	Negociación Comunicación efectiva
	Atender las solicitudes y observaciones de los Partícipes de la Contratación Pública.	
	Evaluar las ofertas de acuerdo con los Documentos del Proceso.	
Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato.	Supervisar la ejecución del contrato de acuerdo con las necesidades de la entidad, el contrato y la normativa.	Creatividad e innovación Resolución de conflictos
	Implementar programas de mejora con proveedores según necesidades de la entidad.	
	Gestionar los riesgos del aprovisionamiento de acuerdo con las condiciones del mercado y la normativa.	

VII. Conocimientos básicos o esenciales	
1	Constitución Política de Colombia
2	Derecho Contractual Público.
3	Derecho Administrativo.
4	Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y Decretos reglamentarios.
5	Normativa sobre organización y funcionamiento de las entidades estatales.
6	Técnicas de redacción y argumentación de documentos jurídicos.
7	Manejo de las herramientas ofimáticas.
8	Conocimiento sobre el manejo de expedientes y archivos.

VIII. 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

IX. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	**Experiencia**
• Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho. • Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	• Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. Identificación del empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho
Cargo del jefe inmediato:	Director General

II. Área funcional
Despacho del Director.

III. Propósito principal
Asesorar al Director de la URF en la generación de políticas, lineamientos, estrategias requeridas para el desarrollo de la misión institucional, y adelantar la gestión requerida para atender los requerimientos y trámites sectoriales ante el Congreso de la Republica y la Presidencia de forma oportuna y atendiendo los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo.

IV. Descripción de las funciones esenciales	
1	Prestar asistencia técnica y aportar elementos de juicio en la elaboración de proyectos normativos, estudios, investigaciones o documentos y en el desarrollo de las labores técnicas.
2	Apoyar las labores de planeación del despacho y el seguimiento y monitoreo a la gestión.
3	Absolver consultas, apoyar la emisión de conceptos y aportar elementos de juicio en asuntos de competencia del Despacho, de acuerdo con los lineamientos establecidos y el marco normativo vigente.
4	Brindar apoyo técnico o administrativo a las diferentes Subdirecciones en los proyectos normativos y las investigaciones que estas desarrollen.
5	Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. Descripción de las funciones transversales	
1	Apoyar la implementación y evaluación del Sistema de Gestión Institucional, SGI de la Unidad.
2	Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
3	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo – SG-SST, en cumplimiento de la normatividad vigente.
4	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente a la privacidad y seguridad de la información y reportar oportunamente cualquier novedad o vulneración de estas ante las instancias definidas para tal efecto, de conformidad con el procedimiento establecido.
5	Efectuar la correcta supervisión de los contratos asignados, con ocasión de las leyes vigentes y el manual de contratación de la Unidad.
6	Atender las consultas, peticiones y requerimientos en los asuntos de su competencia, de forma oportuna y precisa.
7	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente al archivo físico y digital bajo su custodia, en cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

VI. Conocimientos básicos o esenciales	
1	Plan Nacional de Desarrollo.
2	Conocimiento en Planeación Estratégica.
3	Conocimiento e interpretación de indicadores económicos y sociales.
4	Conocimientos en la estructura y normatividad del Sistema Financiero Colombiano.
5	Formulación y evaluación de proyectos económicos y sociales.
6	Manejo de las herramientas ofimáticas.
7	Conocimiento sobre el manejo de expedientes.
8	Conocimiento sobre el manejo de archivos.

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	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VIII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	**Experiencia**
• Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía, Derecho, Finanzas, Administración Financiera, Relaciones Internacionales, Actuaria, Matemáticas, Estadística, Ingeniería Financiera, Ingeniería Industrial. • Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	• Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. Identificación del empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	10
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho
Cargo del jefe inmediato:	Director General

II. Área funcional
Despacho del Director.

III. Propósito principal
Asesorar al Director de la URF en la generación de políticas, lineamientos, estrategias requeridas para el desarrollo de la misión institucional, y adelantar la gestión requerida para atender los requerimientos y trámites sectoriales ante el Congreso de la Republica y la Presidencia de forma oportuna y atendiendo los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo.

IV.	**Descripción de las funciones esenciales**
1	Prestar apoyo técnico en la elaboración de estudios, investigaciones o documentos y en el desarrollo de las labores técnicas o administrativas del despacho.
2	Preparar la respuesta a las consultas y aportar elementos de juicio en asuntos de competencia del Despacho, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3	Brindar apoyo técnico a las diferentes Subdirecciones en las tareas puestas a su consideración incluyendo las investigaciones que estas desarrollen.
4	Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V.	**Descripción de las funciones transversales**
1	Apoyar la implementación y evaluación del Sistema de Gestión Institucional, SGI de la Unidad.
2	Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
3	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo – SG-SST, en cumplimiento de la normatividad vigente.
4	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente a la privacidad y seguridad de la información y reportar oportunamente cualquier novedad o vulneración de estas ante las instancias definidas para tal efecto, de conformidad con el procedimiento establecido.
5	Efectuar la correcta supervisión de los contratos asignados, con ocasión de las leyes vigentes y el manual de contratación de la Unidad.
6	Atender las consultas, peticiones y requerimientos en los asuntos de su competencia, de forma oportuna y precisa.
7	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente al archivo físico y digital bajo su custodia, en cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

VI.	**Conocimientos básicos o esenciales**
1	Plan Nacional de Desarrollo.
2	Conocimiento en Planeación Estratégica.
3	Conocimiento e interpretación de indicadores económicos y sociales.
4	Conocimientos en la estructura y normatividad del Sistema Financiero Colombiano.
5	Formulación y evaluación de proyectos económicos y sociales.
6	Manejo de las herramientas ofimáticas.
7	Conocimiento sobre el manejo de expedientes.
8	Conocimiento sobre el manejo de archivos.

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	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VIII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	**Experiencia**
• Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía, Derecho, Finanzas, Administración Financiera, Relaciones Internacionales, Actuaria, Matemáticas, Estadística, Ingeniería Financiera, Ingeniería Industrial. • Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	• Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. Identificación del empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	08
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho
Cargo del jefe inmediato:	Director General

II. Área funcional
Despacho del Director.

III. Propósito principal
Asesorar al Director de la URF en la generación de políticas, lineamientos, estrategias requeridas para el desarrollo de la misión institucional, y adelantar la gestión requerida para atender los requerimientos y trámites sectoriales ante el Congreso de la Republica y la Presidencia de forma oportuna y atendiendo los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo.

IV. Descripción de las funciones esenciales	
1	Prestar apoyo en el desarrollo de labores administrativas del despacho.
2	Preparar la respuesta a las consultas y aportar elementos de juicio en asuntos de competencia del Despacho, de acuerdo con los lineamientos establecidos y el marco normativo vigente.
3	Brindar apoyo técnico o administrativo a las diferentes Subdirecciones en los proyectos normativos y las investigaciones que estas desarrollen.
4	Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. Descripción de las funciones transversales	
1	Apoyar la implementación y evaluación del Sistema de Gestión Institucional, SGI de la Unidad.
2	Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
3	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo – SG-SST, en cumplimiento de la normatividad vigente.
4	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente a la privacidad y seguridad de la información y reportar oportunamente cualquier novedad o vulneración de estas ante las instancias definidas para tal efecto, de conformidad con el procedimiento establecido.
5	Efectuar la correcta supervisión de los contratos asignados, con ocasión de las leyes vigentes y el manual de contratación de la Unidad.
6	Atender las consultas, peticiones y requerimientos en los asuntos de su competencia, de forma oportuna y precisa.
7	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente al archivo físico y digital bajo su custodia, en cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

VI. Conocimientos básicos o esenciales	
1	Plan Nacional de Desarrollo.
2	Conocimiento en Planeación Estratégica.
3	Conocimiento e interpretación de indicadores económicos y sociales.
4	Conocimientos en la estructura y normatividad del Sistema Financiero Colombiano.
5	Formulación y evaluación de proyectos económicos y sociales.
6	Manejo de las herramientas ofimáticas.
7	Conocimiento sobre el manejo de expedientes.
8	Conocimiento sobre el manejo de archivos.

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	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VIII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	**Experiencia**
• Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía, Derecho, Finanzas, Administración Financiera, Relaciones Internacionales, Actuaria, Matemáticas, Estadística, Ingeniería Financiera, Ingeniería Industrial. • Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	• Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. Identificación del empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho
Cargo del jefe inmediato:	Director General

II. Área funcional
Despacho del Director.

III. Propósito principal
Asesorar al Director General en la formulación, coordinación y ejecución del proceso Gestión Humana y otras actividades que actividades que le sean encomendadas.

IV. Descripción de las funciones esenciales	
1	Formular el Plan Estratégico de gestión del Talento Humano y coordinar su ejecución.
2	Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con el proceso Gestión Humana.
3	Preparar y revisar los actos administrativos propios del proceso.
4	Proponer y realizar estudios e investigaciones de rediseño institucional.
5	Preparar y presentar los informes y reportes de ley a cargo del proceso, en las condiciones de calidad y oportunidad requeridas.
6	Asesorar y aconsejar a la alta dirección en el diseño y ejecución de medidas, programas y estrategias de divulgación encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacia la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y, General Disciplinario.
7	Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
8	Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. Descripción de las funciones transversales	
1	Apoyar la implementación y evaluación del Sistema de Gestión Institucional, SGI de la Unidad.
2	Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
3	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo – SG-SST, en cumplimiento de la normatividad vigente.
4	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente a la privacidad y seguridad de la información y reportar oportunamente cualquier novedad o vulneración de estas ante las instancias definidas para tal efecto, de conformidad con el procedimiento establecido.
5	Efectuar la correcta supervisión de los contratos asignados, con ocasión de las leyes vigentes y el manual de contratación de la Unidad.
6	Atender las consultas, peticiones y requerimientos en los asuntos de su competencia, de forma oportuna y precisa.
7	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente al archivo físico y digital bajo su custodia, en cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

VI. Descripción de competencias laborales de procesos transversales		
Gestión del Talento Humano		
Dirección y desarrollo de personal	**Dirección y desarrollo de personal**	**Dirección y desarrollo de personal**
Formular el Plan Estratégico de Gestión de Talento Humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	Establecer necesidades de talento humano.	Planeación.
	Diseñar los planes, programas y proyectos de talento humano.	
	Definir los lineamientos que orientan la implementación de los planes, programas y proyectos de talento humano.	
Liderar el establecimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores.	Adoptar el sistema de evaluación del desempeño.	Trabajo en equipo.
	Desplegar el Sistema de Evaluación adoptado.	Liderazgo efectivo.
	Verificar el desarrollo de la evaluación del desempeño.	
Coordinar la gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y lineamientos institucionales.	Ubicar el conocimiento clave.	Creatividad e innovación.
	Organizar el conocimiento.	
	Socializar el conocimiento.	
Desarrollar la cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados.	Caracterizar la cultura de la entidad.	Conocimiento del entorno.
	Medir el clima organizacional.	
	Intervenir el clima laboral y la cultura organizacional.	
Sistematizar la información de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos.	Consolidar la información de la Gestión del Talento Humano.	Manejo de la información.
	Responder requerimientos relacionados con información de personal	
Hacer seguimiento a la gestión de los planes de talento humano conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.	Seleccionar métodos de seguimiento y evaluación de la gestión.	Trabajo en equipo y colaboración.
	Aplicar métodos de seguimientos y evaluación.	Orientación a resultados.
Realimentar el desarrollo de la gestión de los planes teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y la evaluación.	Presentar los resultados de la gestión.	Trabajo en equipo y colaboración.
	Proponer ajustes a la ejecución de los planes.	Orientación a resultados.

VII.	**Conocimientos básicos o esenciales**
1	Administración Pública.
2	Estatuto de Contratación Administrativa.
3	Normas sobre administración de personal.
4	Normas sobre derecho laboral.
5	Técnicas de redacción y argumentación de documentos jurídicos.
6	Manejo de las herramientas ofimáticas.
7	Conocimiento sobre el manejo de expedientes y archivos.

VIII. 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
IX. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	**Experiencia**
• Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho, Ingeniería Industrial y Administración y afines. • Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	• Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación del empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho
Cargo del jefe inmediato:	Director General

II. Área funcional
Despacho del Director.

III. Propósito principal
Asesorar al Director de la URF en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, de acuerdo con los establecido en el marco normativo vigente, el Sistema de Gestión Institucional y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

IV. Descripción de las funciones esenciales	
1	Proponer las metodologías e instrumentos para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno
2	Asesorar y aconsejar a la alta dirección en el desarrollo del Sistema de Control Interno de acuerdo con la normatividad vigente.
3	Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la eficacia, eficiencia y efectividad de los controles institucionales, de acuerdo con las metas y objetivos.
4	Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas para identificar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas.
5	Brindar recomendaciones estratégicas a la alta dirección, de acuerdo con los resultados de la evaluación independiente de los diferentes procesos.
6	Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
7	Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la elaboración, ejecución y seguimiento del plan anual de auditoría, en el marco de las políticas, procedimientos institucionales y las normas gubernamentales e internacionales en materia de control interno.
8	Preparar y presentar los informes requeridos por los entes de control de acuerdo con la normatividad vigente.
9	Promover que el flujo de información sea eficiente y oportuno, alineado con las necesidades y requerimientos establecidos por la Alta Dirección.
10	Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. Descripción de las funciones transversales	
1	Apoyar la implementación y evaluación del Sistema de Gestión Institucional, SGI de la Unidad.
2	Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
3	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo – SG-SST, en cumplimiento de la normatividad vigente.
4	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente a la privacidad y seguridad de la información y reportar oportunamente cualquier novedad o vulneración de estas ante las instancias definidas para tal efecto, de conformidad con el procedimiento establecido.
5	Efectuar la correcta supervisión de los contratos asignados, con ocasión de las leyes vigentes y el manual de contratación de la Unidad.
6	Atender las consultas, peticiones y requerimientos en los asuntos de su competencia, de forma oportuna y precisa.
7	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente al archivo físico y digital bajo su custodia, en cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

VI. Descripción de competencias laborales de procesos transversales		
Control Interno – Evaluación y Seguimiento		
Función	**Actividades clave**	**Competencias comportamentales**
Asesorar el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente.	Establecer estrategias de sensibilización y capacitación sobre la cultura de la prevención.	Creatividad e innovación.
	Promover la aplicación y mejoramiento de controles.	Liderazgo.
Orientar a la entidad hacia la efectividad de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos.	Acompañar a las áreas en los temas de control interno.	Orientación al usuario y al ciudadano.
	Recomendar las acciones de mejoramiento en el desarrollo de los roles de control interno.	Transparencia.
Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas.	Apoyar la gestión del riesgo a través de herramientas y técnicas para su análisis.	Trabajo en equipo y colaboración.
	Hacer el seguimiento a los mapas de riesgos y la efectividad de los controles.	Resolución y mitigación de problemas.
Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas.	Preparar la auditoría y seguimientos.	Transparencia.
	Determinar la conformidad de las evidencias.	
	Reportar los resultados de la auditoría.	
	Evidenciar el cumplimiento y efectividad de las acciones de planes de mejoramiento.	
Cumplir con requerimientos De las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Presentar los avances al plan de mejoramiento suscrito con los entes de control.	Vinculación interpersonal.
Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.	Recopilar la información de las áreas.	Atención de requerimientos.
	Presentar el informe.	Capacidad de análisis

Facilitar el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta Dirección.	Resolver las solicitudes de información al Nominador y la Alta Dirección	Atención de requerimientos
	Establecer comunicación permanente con el Nominador y la Alta Dirección.	Capacidad de análisis.
Proporcionar recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.	Analizar estratégicamente la información generada por la entidad.	Capacidad de análisis
	Realizar seguimiento a la implementación de las estrategias establecidas por el Nominador y la Alta Dirección.	

VII.	**Conocimientos básicos o esenciales**
1	Funcionamiento de la administración pública.
2	Normas sobre Control Interno.
3	Directrices fundamentales sobre Control Interno y organizacionales (Modelo Estándar de Control Interno, planeación, control de gestión, riesgos, entre otras).
4	Componentes y elementos del Sistema de Control Interno.
5	Normas de la Contraloría General de la República relacionadas con planes de mejoramiento.
6	Técnicas de auditoría.
7	Manejo de herramientas de planeación para el ejercicio de la evaluación independiente.
8	Manejo de herramientas ofimáticas.

VIII.	**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

IX.	**Requisitos de formación académica y experiencia**
Formación académica	**Experiencia**
• Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Administración Pública, Derecho, y afines. • Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	• Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. Identificación del empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho
Cargo del jefe inmediato:	Director General

II. Área funcional
Despacho del Director.

III. Propósito principal
Asesorar al Director de la URF en la formulación, diseño, ejecución, control y seguimiento de las políticas, planes y programas del proceso de Gestión Financiera , de conformidad con la normativa vigente.

IV.	**Descripción de las funciones esenciales**
1	Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la planeación de la Gestión Financiera y hacer seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas, conforme a los lineamientos definidos.
2	Elaborar el anteproyecto de presupuesto y la programación presupuestal y plurianual de la entidad, ante las instancias correspondientes, adelantando los trámites pertinentes, con fundamento en las directrices impartidas por el ordenador del gasto.
3	Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la ejecución del proceso de preparación y manejo contable de todas las operaciones realizadas por la Unidad y generar los estados financieros correspondientes.
4	Preparar y presentar los informes de la ejecución presupuestal a los órganos de control y demás usuarios de la información, en el marco de la normativa vigente y aplicable y de la política institucional.
5	Preparar y presentar la información contable a la Contaduría General de la Nación, los órganos de control, la Comisión Legal de Cuentas y demás usuarios de la información, conforme al régimen de contabilidad pública, la normatividad y los procedimientos definidos.
6	Realizar los traslados y modificaciones presupuestales externos y adelantar las gestiones ante la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
7	Asesorar y conceptuar sobre la liquidación de la nómina, prestaciones sociales, seguridad social y demás novedades de personal de la entidad, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos internos establecidos.
8	Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio relacionados con los requerimientos de las entidades externas de acuerdo con el propósito del empleo, y la normatividad vigente.
9	Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V.	**Descripción de las funciones transversales**
1	Apoyar la implementación y evaluación del Sistema de Gestión Institucional, SGI de la Unidad.
2	Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
3	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo – SG-SST, en cumplimiento de la normatividad vigente.
4	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente a la privacidad y seguridad de la información y reportar oportunamente cualquier novedad o vulneración de estas ante las instancias definidas para tal efecto, de conformidad con el procedimiento establecido.
5	Efectuar la correcta supervisión de los contratos asignados, con ocasión de las leyes vigentes y el manual de contratación de la Unidad.
6	Atender las consultas, peticiones y requerimientos en los asuntos de su competencia, de forma oportuna y precisa.
7	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente al archivo físico y digital bajo su custodia, en cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

VI. Descripción de competencias laborales de procesos transversales		
Gestión Financiera		
Función	**Actividades claves**	**Competencias comportamentales**
Verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo con la apropiación.	Hacer seguimiento a la asignación presupuestal.	Manejo eficaz y eficiente de recursos.
	Proponer modificaciones presupuestales.	

VII. Conocimientos básicos o esenciales	
1	Funcionamiento de la administración pública
2	Gestión financiera
3	Finanzas Públicas
4	Normas que rigen el Presupuesto Público Nacional.
6	Normas de administración del talento humano, régimen salarial y prestacional del sector público.
7	Manejo de las herramientas ofimáticas
8	Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

VIII. 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

IX. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	**Experiencia**
• Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública. • Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	• Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. Identificación del empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho
Cargo del jefe inmediato:	Director General

II. Área funcional
Despacho del Director.

III. Propósito principal
Asesorar al Director de la URF en la relación de la Unidad con la ciudadanía y grupos de valor, asegurando una relación Estado ciudadano oportuna, confiable y adecuada a las necesidades y expectativas en la generación de valor público.

IV. Descripción de las funciones esenciales	
1	Proponer e implementar estrategias para fortalecer la implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a la información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano) en la Unidad.
2	Preparar y presentar los informes sobre los resultados de los planes, estrategias y programas relacionados con la relación estado ciudadano, de acuerdo con la normatividad vigente.
3	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, planes y estrategias de relacionamiento con el ciudadano.
4	Monitorear y hacer seguimiento a los menús obligatorios de la página web, generando informes y reportes en cumplimiento de la política de transparencia y acceso a la información pública.
5	Monitorear el uso de los canales de atención y proponer estrategias para mejorar continuamente su operación.
6	Proponer, realizar y actualizar metodologías, estudios e investigaciones relacionadas con la caracterización de grupos de valor y partes interesadas.
7	Preparar los ejercicios y actividades institucionales para el fortalecimiento de los diferentes escenarios de rendición de cuentas.
8	Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
14	Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. Descripción de las funciones transversales	
1	Apoyar la implementación y evaluación del Sistema de Gestión Institucional, SGI de la Unidad.
2	Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
3	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo – SG-SST, en cumplimiento de la normatividad vigente.
4	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente a la privacidad y seguridad de la información y reportar oportunamente cualquier novedad o vulneración de estas ante las instancias definidas para tal efecto, de conformidad con el procedimiento establecido.
5	Efectuar la correcta supervisión de los contratos asignados, con ocasión de las leyes vigentes y el manual de contratación de la Unidad.
6	Atender las consultas, peticiones y requerimientos en los asuntos de su competencia, de forma oportuna y precisa.
7	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente al archivo físico y digital bajo su custodia, en cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

VI. Descripción de competencias laborales de procesos transversales		
Relación con el Ciudadano		
Función	**Actividad clave**	**Competencia comportamental**
Proponer enfoques y estrategias para fortalecer la implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano) en la entidad	Analizar el entorno y los lineamientos gubernamentales sobre las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos.	Construcción de relaciones
		Creatividad e innovación
		Conocimiento del entorno
	Proponer mecanismos y alternativas innovadoras para fortalecer la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos.	Creatividad e innovación

VII.	**Conocimientos básicos o esenciales**
1	Sistemas de Gestión.
2	Herramientas de informática y ofimáticas.
3	Servicio al ciudadano, transparencia y participación, control social y rendición de cuentas.
4	Normas sobre la atención de PQRSD
5	Normas sobre la protección de datos personales
6	Normas sobre la Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional de Colombia.
7	Mecanismos de participación ciudadana y de rendición de cuentas
8	Racionalización de trámites

VIII. 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

IX. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	**Experiencia**
• Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Administración pública; Derecho y Afines. • Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Tarjeta profesional en los casos requeridos por Ley.	• Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. Identificación del empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho
Cargo del jefe inmediato:	Director General

II. Área funcional
Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional.

III. Propósito principal
Asesorar al Director de la URF en la formulación, ejecución, control y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos del proceso de Gestión Financiera en temas presupuestales y contables de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales establecidos.

IV.	**Descripción de las funciones esenciales**
1	Elaborar la distribución presupuestal inicial, desagregación y asignación en los rubros y dependencias correspondientes, , con fundamento en las directrices impartidas por el ordenador del gasto.
2	Elaborar conciliaciones y verificaciones contables que validen la consistencia y razonabilidad de la información financiera y contable.
3	Participar en la preparación y control de los estados y reportes financieros contables de la entidad, en el marco de las políticas y procedimientos institucionales.
4	Registrar las obligaciones financieras a cargo de la entidad derivadas de la ejecución del presupuesto.
5	Realizar la liquidación del proceso por compensación de la retención en la fuente, deducciones de retención de ICA e IVA y los trámites pertinentes.
6	prestar asistencia técnica en las actividades relacionadas con el reporte de novedades y liquidación de seguridad social, de acuerdo con el procedimiento de nómina establecido por la entidad.
7	Desempeñar el rol de cuentadante de la caja menor, cuando se destinen fondos de gastos generales para su constitución en la entidad.
8	Realizar la expedición los certificados de disponibilidad presupuestal conforme con los lineamientos definidos.
9	Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V.	**Descripción de las funciones transversales**
1	Apoyar la implementación y evaluación del Sistema de Gestión Institucional, SGI de la Unidad.
2	Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
3	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo – SG-SST, en cumplimiento de la normatividad vigente.
4	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente a la privacidad y seguridad de la información y reportar oportunamente cualquier novedad o vulneración de estas ante las instancias definidas para tal efecto, de conformidad con el procedimiento establecido.
5	Efectuar la correcta supervisión de los contratos asignados, con ocasión de las leyes vigentes y el manual de contratación de la Unidad.
6	Atender las consultas, peticiones y requerimientos en los asuntos de su competencia, de forma oportuna y precisa.
7	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente al archivo físico y digital bajo su custodia, en cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

VI. Descripción de competencias laborales de procesos transversales		
Gestión Financiera		
Función	**Actividades clave**	**Competencias comportamentales**
Verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo con la apropiación.	Hacer seguimiento a la asignación presupuestal. Proponer modificaciones presupuestales.	Manejo eficaz y eficiente de recursos.

VII.	**Conocimientos básicos o esenciales**
1	Funcionamiento de la Administración pública.
2	Gestión Financiera.
3	Finanzas Públicas.
4	Normas contables, tributarias y de seguridad social.
5	Normas de administración del talento humano, régimen salarial y prestacional del sector público.
6	Manejo de las herramientas ofimáticas.
7	Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
8	Conocimiento sobre el manejo de archivos.

VIII. 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

IX. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	**Experiencia**
• Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración; Ingeniería administrativa; Ingeniería industrial y afines.	• Diez meses (10) de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación del empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor
Código:	4103
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho
Cargo del jefe inmediato:	Director General

II. Área funcional
Despacho del Director.

III. Propósito principal
Conducir los vehículos asignados para el cumplimiento de las funciones de la Unidad y prestar el servicio de transporte de personas, documentos, mercancías y demás elementos similares que se le encomienden en relación con la gestión de la Unidad, así como las demás actividades que se le encomienden en relación con la gestión institucional.

IV. Descripción de las funciones esenciales	
1	Conducir los vehículos asignados dando cumplimiento a las normas de tránsito en las máximas condiciones de seguridad.
2	Llevar, recoger o entregar correspondencia y transportar bienes de la entidad en el vehículo asignado de conformidad con las instrucciones recibidas.
3	Operar y responder por el buen uso de los vehículos, equipo, herramientas, elementos de trabajo que les sean asignados e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas.
4	Portar los documentos del vehículo de conformidad con las disposiciones vigentes, dando aviso oportuno sobre el vencimiento o pérdida de alguno de estos.
4	Apoyar la supervisión de los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo y combustible del parque automotor de la Entidad de acuerdo con los lineamientos que le sean designados.
5	Cumplir las disposiciones sobre mantenimiento y adecuado uso de los vehículos de la Entidad y aprovisionar oportunamente el combustible en los surtidores destinados para tal efecto.
6	Realizar la actualización permanente de la hoja de vida de cada vehículo que conforma el parque automotor de la Entidad.
7	Informar oportunamente al proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, las fechas en que daban realizarse las revisiones técnico-mecánicas del parque automotor y la actualización de los seguros correspondientes, incluido el SOAT.
8	Apoyar la gestión administrativa de la Unidad, mediante labores complementarias como el archivo documental, la administración de bienes y otras tareas afines que contribuyan con el adecuado funcionamiento de la entidad.
9	Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. Descripción de las funciones transversales	
1	Apoyar la implementación y evaluación del Sistema de Gestión Institucional, SGI de la Unidad.
2	Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
3	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo – SG-SST, en cumplimiento de la normatividad vigente.
4	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente a la privacidad y seguridad de la información y reportar oportunamente cualquier novedad o vulneración de estas ante las instancias definidas para tal efecto, de conformidad con el procedimiento establecido.
5	Efectuar la correcta supervisión de los contratos asignados, con ocasión de las leyes vigentes y el manual de contratación de la Unidad.
6	Atender las consultas, peticiones y requerimientos en los asuntos de su competencia, de forma oportuna y precisa.
7	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente al archivo físico y digital bajo su custodia, en cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

VI. Descripción de competencias laborales de procesos transversales		
Gestión de servicios administrativos		
Dirección y desarrollo de personal	**Dirección y desarrollo de personal**	**Dirección y desarrollo de personal**
Prestar el servicio de conducción de vehículo según necesidades institucionales.	Alistar el vehículo para la prestación del servicio.	Orientación al usuario y al ciudadano
	Conducir el vehículo automotor asignado.	Manejo de la información
Gestión Documental		
Nombre	**Actividades Clave**	**Competencias Comportamentales**
Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos	Elaborar Documentos de la Entidad	Comunicación efectiva
	Facilitar la consulta de los documentos de gestión.	

VII.	**Conocimientos básicos o esenciales**
1	Código Nacional de transporte.
2	Mecánica automotriz básica.
3	Normas de seguridad y prevención de accidentes.
4	Manejo de las herramientas ofimáticas.
5	Conocimiento sobre el manejo de archivo.

VIII. 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

IX. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	**Experiencia**
• Diploma de bachiller. • Licencia de Conducción vigente, categoría B1.	• Diez (10) meses de experiencia laboral.

3. Subdirecciones Técnicas

I. Identificación del empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector Técnico
Código:	40
Grado:	-
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Regulación Prudencial
Cargo del jefe inmediato:	Director General

II. Área funcional
Subdirección de Regulación Prudencial.

III. Propósito principal
Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas generales, estrategias, programas y proyectos, generados para garantizar el cumplimiento de la misión de la Unidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV.	**Descripción de las funciones esenciales**
1	Adelantar los estudios económicos, jurídicos y los demás relacionados con las actividades a reglamentar, regular y/o intervenir en el cumplimiento del objeto de la Unidad, cuando se requiera un análisis referido a aspectos prudenciales.
2	Preparar los proyectos normativos necesarios para el ejercicio, por parte del Gobierno Nacional, de las facultades de reglamentación, regulación e intervención, cuando se trate de aspectos prudenciales y emitir su viabilidad jurídica.
3	Realizar análisis de impacto regulatorio de los proyectos normativos cuando éstos se refieran a aspectos prudenciales.
4	Evaluar y monitorear las normas expedidas en los asuntos de competencia de la Subdirección.
5	Analizar los proyectos de ley y los proyectos normativos de otras entidades, que se presenten a consideración del Director General y conceptuar en los asuntos de su competencia, sobre su viabilidad técnica y jurídica.
6	Participar en las reuniones de los Organismos Internacionales en las que se negocien compromisos del país en materias afines o relacionadas con las funciones de la Subdirección.
7	Apoyar al Director General en la implementación gradual de los Modelos, Integrado de Planeación y Gestión y de Control Interno MECI, conforme a los recursos con los que cuenta la Unidad.
8	Aplicar las políticas de gestión y desempeño de la Unidad, de conformidad con las políticas del Departamento Administrativo de la Función Pública y los lineamientos establecidos en la Ley 489 de 1998 y demás normas que la reglamenten y en el Decreto 1499 de 2017.
9	Las demás funciones que se le asignen por parte del Director General.

V.	**Descripción de las funciones transversales**
1	Apoyar la implementación y evaluación del Sistema de Gestión Institucional, SGI de la Unidad.
2	Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
3	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo – SG-SST, en cumplimiento de la normatividad vigente.
4	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente a la privacidad y seguridad de la información y reportar oportunamente cualquier novedad o vulneración de estas ante las instancias definidas para tal efecto, de conformidad con el procedimiento establecido.
5	Efectuar la correcta supervisión de los contratos asignados, con ocasión de las leyes vigentes y el manual de contratación de la Unidad.
6	Atender las consultas, peticiones y requerimientos en los asuntos de su competencia, de forma oportuna y precisa.
7	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente al archivo físico y digital bajo su custodia, en cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

VI. Descripción de competencias laborales de procesos transversales		
Gestión del Talento Humano		
Función	**Actividades clave**	**Competencias comportamentales**
Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.	Preparar la evaluación de desempeño.	Dirección y desarrollo de personal.
	Valorar las evidencias de desempeño.	
Planeación Estatal – Direccionamiento y Planeación		
Función	**Actividades clave**	**Competencias comportamentales**
Definir los planes sectorial e institucional, de acuerdo con los planes de gobierno y las directrices de la entidad.	Validar la plataforma estratégica institucional.	Comunicación efectiva.
		Planificación y programación.
Gestión Financiera		
Función	**Actividades clave**	**Competencias comportamentales**
Estructurar el presupuesto de la entidad, con base en la normatividad vigente y criterios establecidos.	Identificar necesidades económicas.	Manejo eficaz y eficiente de recursos.
	Estimar ingresos y/o gastos de la entidad.	
Control Interno – Evaluación y Seguimiento		
Función	**Actividades clave**	**Competencias comportamentales**
Facilitar el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta Dirección.	Resolver las solicitudes de información al Nominador y la Alta Dirección.	Atención de requerimientos.
	Establecer comunicación permanente con el Nominador y la Alta Dirección.	Capacidad de análisis.
Relación con el Ciudadano		
Función	**Actividades clave**	**Competencias comportamentales**
Generar espacios de articulación interinstitucionales y al interior de la entidad, para la adecuada implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano).	Establecer sinergias estratégicas con otras entidades públicas o privadas que aporten a la efectiva implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos.	
	Articular a las dependencias de la entidad responsables de la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos	

VII.	**Conocimientos básicos o esenciales**
1	Constitución Política de Colombia.
2	Conocimiento en Planeación Estratégica.
3	Conocimiento e interpretación de indicadores económicos y sociales.
4	Conocimientos en inglés hablado y escrito.
5	Conocimiento en la estructura y normatividad del Sistema Financiero Colombiano.
6	Fundamentos de Investigación en Ciencias Económicas y Sociales.
7	Conocimientos en herramientas de planeación, organización y evaluación.
8	Manejo de las herramientas ofimáticas.
9	Conocimiento sobre el manejo de expedientes.

10	Conocimiento sobre el manejo de archivos.

VIII. 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 sistémico • Resolución de conflictos

IX. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	**Experiencia**
• Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía, Derecho, Finanzas, Relaciones Exteriores, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Contaduría Pública, Actuaria, Matemáticas, Estadística o Ingeniería Industrial y Título de posgrado en la modalidad de maestría, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	• Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
• Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	• Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. Identificación del empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector Técnico
Código:	40
Grado:	-
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Desarrollo de Mercados
Cargo del jefe inmediato:	Director General

II. Área funcional
Subdirección de Desarrollo de Mercados.

III. Propósito principal
Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas generales, estrategias, programas y proyectos, generados para garantizar el cumplimiento de la misión de la Unidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. Descripción de las funciones esenciales	
1	Preparar los proyectos normativos necesarios para el ejercicio, por parte del Gobierno Nacional, de las facultades de reglamentación, regulación e intervención, cuando se trate de aspectos relacionados con el desarrollo de los mercados y emitir su viabilidad jurídica.
2	Realizar evaluaciones de impacto regulatorio de los proyectos normativos cuando éstos se refieran a aspectos relacionados con el desarrollo de los mercados.
3	Evaluar y monitorear las normas expedidas en los asuntos de competencia de la Subdirección.
4	Analizar los proyectos de ley y los proyectos normativos de otras entidades, que se presenten a consideración del Director General y conceptuar en los asuntos de su competencia, sobre su viabilidad técnica y jurídica.
5	Participar en las reuniones de los Organismos Internacionales en las que se negocien compromisos del país en materias afines o relacionadas con las funciones de la Subdirección.
6	Apoyar al Director General en la implementación gradual de los Modelos, Integrado de Planeación y Gestión y de Control Interno MECI, conforme a los recursos con los que cuenta la Unidad.
7	Aplicar las políticas de gestión y desempeño de la Unidad, de conformidad con las políticas del Departamento Administrativo de la Función Pública y los lineamientos establecidos en la Ley 489 de 1998 y demás normas que la reglamenten y en el Decreto 1499 de 2017.
8	Las demás funciones que se le asignen por parte del Director General.

V. Descripción de las funciones transversales	
1	Apoyar la implementación y evaluación del Sistema de Gestión Institucional, SGI de la Unidad.
2	Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
3	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo – SG-SST, en cumplimiento de la normatividad vigente.
4	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente a la privacidad y seguridad de la información y reportar oportunamente cualquier novedad o vulneración de estas ante las instancias definidas para tal efecto, de conformidad con el procedimiento establecido.
5	Efectuar la correcta supervisión de los contratos asignados, con ocasión de las leyes vigentes y el manual de contratación de la Unidad.
6	Atender las consultas, peticiones y requerimientos en los asuntos de su competencia, de forma oportuna y precisa.
7	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente al archivo físico y digital bajo su custodia, en cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

VI. Descripción de competencias laborales de procesos transversales		
Gestión del Talento Humano		
Función	**Actividades clave**	**Competencias comportamentales**
Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.	Preparar la evaluación de desempeño.	Dirección y desarrollo de personal.
	Valorar las evidencias de desempeño.	
Planeación Estatal – Direccionamiento y Planeación		
Función	**Actividades clave**	**Competencias comportamentales**
Definir los planes sectorial e institucional, de acuerdo con los planes de gobierno y las directrices de la entidad.	Validar la plataforma estratégica institucional.	Comunicación efectiva.
		Planificación y programación.
Gestión Financiera		
Función	**Actividades clave**	**Competencias comportamentales**
Estructurar el presupuesto de la entidad, con base en la normatividad vigente y criterios establecidos.	Identificar necesidades económicas.	Manejo eficaz y eficiente de recursos.
	Estimar ingresos y/o gastos de la entidad.	
Control Interno – Evaluación y Seguimiento		
Función	**Actividades clave**	**Competencias comportamentales**
Facilitar el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta Dirección.	Resolver las solicitudes de información al Nominador y la Alta Dirección.	Atención de requerimientos.
	Establecer comunicación permanente con el Nominador y la Alta Dirección.	Capacidad de análisis.
Relación con el Ciudadano		
Función	**Actividades clave**	**Competencias comportamentales**
Generar espacios de articulación interinstitucionales y al interior de la entidad, para la adecuada implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano).	Establecer sinergias estratégicas con otras entidades públicas o privadas que aporten a la efectiva implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos.	
	Articular a las dependencias de la entidad responsables de la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos	

VII.	**Conocimientos básicos o esenciales**
1	Constitución Política de Colombia.
2	Conocimiento en Planeación Estratégica.
3	Conocimiento e interpretación de indicadores económicos y sociales.
4	Conocimientos en inglés hablado y escrito.
5	Conocimiento en la estructura y normatividad del Sistema Financiero Colombiano.
6	Fundamentos de Investigación en Ciencias Económicas y Sociales.
7	Conocimientos en herramientas de planeación, organización y evaluación.

8	Manejo de las herramientas ofimáticas.
9	Conocimiento sobre el manejo de expedientes.
10	Conocimiento sobre el manejo de archivos.

VIII. 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 sistémico • Resolución de conflictos

IX. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	**Experiencia**
• Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía, Derecho, Finanzas, Relaciones Exteriores, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Contaduría Pública, Actuaria, Matemáticas, Estadística o Ingeniería Industrial y Título de posgrado en la modalidad de maestría, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	• Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
• Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	• Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. Identificación del empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área funcional
Subdirección de Regulación Prudencial. Subdirección de Desarrollo de Mercados.

III. Propósito principal
Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Unidad y apoyar la elaboración de proyectos normativos.

IV. Descripción de las funciones esenciales	
1	Realizar evaluaciones de impacto regulatorio de los proyectos normativos cuando éstos se refieran a aspectos relacionados con la regulación prudencial y la integridad de los mercados. 2. Preparar los proyectos normativos necesarios para el ejercicio, por parte del Gobierno Nacional, de las facultades de reglamentación, regulación e intervención, cuando se trate de aspectos relacionados con la integridad de los mercados.
2	Adelantar los estudios económicos, jurídicos y los demás relacionados con las actividades a reglamentar, regular y/o intervenir cuando se requiera un análisis referido a aspectos relativos a la integridad de los mercados.
3	Analizar los proyectos de ley y los proyectos normativos de otras entidades, que se presenten a consideración del Director General y conceptuar, en los temas de competencia de la Subdirección, sobre su viabilidad técnica.
4	Participar en las reuniones de los Organismos Internacionales en las que se traten temas afines o relacionados con las funciones de la Subdirección a la que se asigne.
5	Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. Descripción de las funciones transversales	
1	Apoyar la implementación y evaluación del Sistema de Gestión Institucional, SGI de la Unidad.
2	Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
3	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo – SG-SST, en cumplimiento de la normatividad vigente.
4	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente a la privacidad y seguridad de la información y reportar oportunamente cualquier novedad o vulneración de estas ante las instancias definidas para tal efecto, de conformidad con el procedimiento establecido.
5	Efectuar la correcta supervisión de los contratos asignados, con ocasión de las leyes vigentes y el manual de contratación de la Unidad.
6	Atender las consultas, peticiones y requerimientos en los asuntos de su competencia, de forma oportuna y precisa.
7	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente al archivo físico y digital bajo su custodia, en cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

VI. Conocimientos básicos o esenciales	
1	Metodologías de Investigación
2	Normatividad pública
3	Conocimientos en la estructura y funcionamiento del Sistema Financiero Colombiano
4	Conocimientos en la normatividad del Sistema Financiero Colombiano
5	Política económica
6	Conocimientos económicos y financieros
7	Manejo de las herramientas ofimáticas
8	Conocimiento sobre el manejo de expedientes

9	Conocimiento sobre el manejo de archivos

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	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones **Si tiene personal a cargo** • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VIII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	**Experiencia**
• Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía, Derecho, Finanzas, Relaciones Exteriores, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Contaduría Pública, Actuaria, Matemáticas, Estadística o Ingeniería Industrial. • Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	• Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. Identificación del empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área funcional
Subdirección de Regulación Prudencial. Subdirección de Desarrollo de Mercados.

III. Propósito principal
Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Unidad y apoyar la elaboración de proyectos normativos.

IV. Descripción de las funciones esenciales	
1	Realizar evaluaciones de impacto regulatorio de los proyectos normativos cuando éstos se refieran a aspectos relacionados con la regulación prudencial y el desarrollo de los mercados.
2	Apoyar los proyectos normativos necesarios para el ejercicio, por parte del Gobierno Nacional, de las facultades de reglamentación, regulación e intervención, cuando se trate de aspectos relacionados con el desarrollo de los mercados.
3	Adelantar los estudios económicos, jurídicos y los demás relacionados con las actividades a reglamentar, regular y/o intervenir cuando se requiera un análisis referido a aspectos relativos al desarrollo de los mercados.
4	Estudiar los proyectos de ley y los proyectos normativos de otras entidades, que se presenten a consideración del Director General y conceptuar, en los temas de competencia de la Subdirección, sobre su viabilidad técnica.
5	Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. Descripción de las funciones transversales	
1	Apoyar la implementación y evaluación del Sistema de Gestión Institucional, SGI de la Unidad.
2	Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
3	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo – SG-SST, en cumplimiento de la normatividad vigente.
4	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente a la privacidad y seguridad de la información y reportar oportunamente cualquier novedad o vulneración de estas ante las instancias definidas para tal efecto, de conformidad con el procedimiento establecido.
5	Efectuar la correcta supervisión de los contratos asignados, con ocasión de las leyes vigentes y el manual de contratación de la Unidad.
6	Atender las consultas, peticiones y requerimientos en los asuntos de su competencia, de forma oportuna y precisa.
7	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente al archivo físico y digital bajo su custodia, en cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

VI. Conocimientos básicos o esenciales	
1	Metodologías de Investigación.
2	Normatividad pública.
3	Conocimientos en la estructura y funcionamiento del Sistema Financiero Colombiano.
4	Legislación laboral.
5	Política económica.
6	Conocimientos económicos y financieros.
7	Manejo de las herramientas ofimáticas.
8	Conocimiento sobre el manejo de expedientes.

9	Conocimiento sobre el manejo de archivos.

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	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones **Si tiene personal a cargo** • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VIII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	**Experiencia**
• Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía, Derecho, Finanzas, Administración de Negocios, Finanzas y Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Matemáticas, Actuaria o Estadística. • Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	• Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. Identificación del empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área funcional
Subdirección de Regulación Prudencial. Subdirección de Desarrollo de Mercados.

III. Propósito principal
Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Unidad y apoyar la elaboración de proyectos normativos.

IV. Descripción de las funciones esenciales	
1	Apoyar las evaluaciones de impacto regulatorio de los proyectos normativos cuando éstos se refieran a aspectos relacionados con la regulación prudencial y/o desarrollo de los mercados.
2	Apoyar los proyectos normativos necesarios para el ejercicio, por parte del Gobierno Nacional, de las facultades de reglamentación, regulación e intervención, cuando se trate de aspectos relacionados con el desarrollo de los mercados.
3	Buscar información para los estudios económicos, jurídicos y los demás relacionados con las actividades a reglamentar, regular y/o intervenir cuando se requiera un análisis referido a aspectos relativos al desarrollo de los mercados.
4	Realizar las investigaciones para los proyectos de ley y analizar los proyectos normativos de otras entidades, que se presenten a consideración del Director General y conceptuar, en los temas de competencia de la Subdirección, sobre su viabilidad técnica.
5	Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. Descripción de las funciones transversales	
1	Apoyar la implementación y evaluación del Sistema de Gestión Institucional, SGI de la Unidad.
2	Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
3	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo – SG-SST, en cumplimiento de la normatividad vigente.
4	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente a la privacidad y seguridad de la información y reportar oportunamente cualquier novedad o vulneración de estas ante las instancias definidas para tal efecto, de conformidad con el procedimiento establecido.
5	Efectuar la correcta supervisión de los contratos asignados, con ocasión de las leyes vigentes y el manual de contratación de la Unidad.
6	Atender las consultas, peticiones y requerimientos en los asuntos de su competencia, de forma oportuna y precisa.
7	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente al archivo físico y digital bajo su custodia, en cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

VI. Conocimientos básicos o esenciales	
1	Metodologías de Investigación.
2	Normatividad pública.
3	Conocimientos en la estructura y funcionamiento del Sistema Financiero Colombiano.
4	Política económica.
5	Conocimientos económicos y financieros.
6	Manejo de las herramientas ofimáticas.
7	Conocimiento sobre el manejo de expedientes.
8	Conocimiento sobre el manejo de archivos.

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	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
	Si tiene personal a cargo
	• Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VIII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	**Experiencia**
• Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía, Derecho, Finanzas, Relaciones Exteriores, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Contaduría Pública, Actuaria, Matemáticas, Estadística o Ingeniería Industrial. • Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	• Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

4. Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional

I. Identificación del empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector Técnico
Código:	40
Grado:	-
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional
Cargo del jefe inmediato:	Director General

II. Área funcional
Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional

III. Propósito principal
Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas generales, estrategias, programas y proyectos de su competencia, generados para garantizar el cumplimiento de la misión de la Unidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. Descripción de las funciones esenciales	
1	Impartir instrucciones para la expedición de actos administrativos, contratos y convenios, que se requieran para el desarrollo de la gestión de la Unidad, que deba suscribir el Director General, conforme a la normatividad vigente y para el trámite de los recursos que se interpongan contra los mismos.
2	Conceptuar sobre los proyectos normativos preparados por la Entidad para presentar al Gobierno Nacional, a solicitud del Director.
3	Conceptuar sobre los proyectos normativos de otras entidades y de los proyectos legislativos que se sometan a su consideración, relacionados con el objeto de la Unidad.
4	Dirigir la relación del Estado con la ciudadanía en la entidad, teniendo en cuenta las competencias y los procesos institucionales, las metodologías expedidas por el Gobierno nacional y la normatividad vigente.
5	Atender los requerimientos de los organismos de control.
6	Representar judicial y extrajudicialmente a la Unidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que éste deba promover, mediante poder o delegación recibidos del Director General y supervisar el trámite de los mismos.
7	Coordinar, controlar y evaluar la implementación gradual del Sistema de Gestión Institucional, SGI, conforme a la disponibilidad de recursos de la Unidad.
8	Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el proceso de Gestión Financiera de la Unidad.
9	Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el proceso de Gestión Humana de la Unidad.
10	Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios de la Unidad.
11	Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el Proceso de Gestión de Información de la Unidad.
12	Adelantar la etapa de instrucción en las investigaciones disciplinarias que se realicen contra los servidores y exservidores de la Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera, de conformidad con la normatividad vigente.
13	Aplicar las políticas de gestión y desempeño de la Unidad, de conformidad con las políticas del Departamento Administrativo de la Función Pública y los lineamientos establecidos en la Ley 489 de 1998 y demás normas que la reglamenten y en el Decreto 1499 de 2017.
14	Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
V. Descripción de las funciones transversales	
1	Apoyar la implementación y evaluación del Sistema de Gestión Institucional, SGI de la Unidad.
2	Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
3	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo – SG-SST, en cumplimiento de la normatividad vigente.
4	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente a la privacidad y seguridad de la información y reportar oportunamente cualquier

	novedad o vulneración de estas ante las instancias definidas para tal efecto, de conformidad con el procedimiento establecido.
5	Efectuar la correcta supervisión de los contratos asignados, con ocasión de las leyes vigentes y el manual de contratación de la Unidad.
6	Atender las consultas, peticiones y requerimientos en los asuntos de su competencia, de forma oportuna y precisa.
7	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente al archivo físico y digital bajo su custodia, en cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

VI. Descripción de competencias laborales de procesos transversales

Gestión del Talento Humano		
Función	**Actividades clave**	**Competencias comportamentales**
Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.	Preparar la evaluación de desempeño.	Dirección y desarrollo de personal.
	Valorar las evidencias de desempeño.	
Planeación Estatal – Direccionamiento y Planeación		
Función	**Actividades clave**	**Competencias comportamentales**
Definir los planes sectorial e institucional, de acuerdo con los planes de gobierno y las directrices de la entidad.	Validar la plataforma estratégica institucional.	Comunicación efectiva.
		Planificación y programación.
Gestión Financiera		
Función	**Actividades clave**	**Competencias comportamentales**
Estructurar el presupuesto de la entidad, con base en la normatividad vigente y criterios establecidos.	Identificar necesidades económicas.	Manejo eficaz y eficiente de recursos.
	Estimar ingresos y/o gastos de la entidad.	
	Distribuir el presupuesto de la entidad.	
Gestión Documental – Gestión de la Información		
Función	**Actividades clave**	**Competencias comportamentales**
Diseñar el Plan Institucional de Archivos – PINAR alineado con el Plan Estratégico Institucional y normatividad vigente.	Diagnosticar el estado actual de la función archivística y de la gestión documental de la entidad.	Planeación.
	Formular los planes y programas de gestión documental.	
	Establecer instrumentos de medición y control de la gestión documental.	
Control Interno – Evaluación y Seguimiento		
Función	**Actividades clave**	**Competencias comportamentales**
Facilitar el flujo de información de acuerdo con las necesidades y	Resolver las solicitudes de información al Nominador y la Alta Dirección.	Atención de requerimientos.

requerimientos del Nominador y la Alta Dirección.	Establecer comunicación permanente con el Nominador y la Alta Dirección.	Capacidad de análisis.
Relación con el Ciudadano		
Función	**Actividades clave**	**Competencias comportamentales**
Generar espacios de articulación interinstitucionales y al interior de la entidad, para la adecuada implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano).	Establecer sinergias estratégicas con otras entidades públicas o privadas que aporten a la efectiva implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos.	
	Articular a las dependencias de la entidad responsables de la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos	

VII.	**Conocimientos básicos o esenciales**
1	Metodologías de Investigación.
2	Normatividad pública.
3	Legislación laboral
4	Política económica
5	Herramientas de Planeación, gestión y control.
6	Manejo de las herramientas ofimáticas.
7	Conocimiento sobre el manejo de expedientes.
8	Conocimiento sobre el manejo de archivos.

VIII.	**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 sistémico • Resolución de conflictos

IX.	**Requisitos de formación académica y experiencia**
Formación académica	**Experiencia**
• Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines y título de posgrado en la modalidad de maestría, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	• Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
• Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	• Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. Identificación del empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional

II. Área funcional

Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional.

III. Propósito principal

Orientar y coordinar la planeación, evaluación y mejoramiento permanente del Sistema de Gestión Institucional, SGI, de la Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera, - URF, mediante la implementación, apropiación y sostenibilidad de mejores prácticas que faciliten el logro de la misión y el cumplimiento de las políticas de gobierno.

IV.	**Descripción de las funciones esenciales**
1	Participar en la formulación de los planes estratégico institucional, sectorial y de acción, de acuerdo con las directrices del Plan Nacional de Desarrollo y de la entidad y realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades establecidas en ellos.
2	Diseñar, revisar, actualizar e implementar guías, procesos, procedimientos, metodologías, políticas de gestión y nuevas normas o modelos de gestión que le sean asignados, facilitando la adopción de las prácticas de gestión por parte de los responsables de su ejecución, formalizando y estandarizando los flujos de trabajo inherentes a los procesos, manteniendo y dándole sostenibilidad al Sistema de Gestión Institucional, SGI, atendiendo las normas, formulando acciones y velando por el mejoramiento continuo de los procesos y del sistema.
3	Capacitar e instruir a los servidores, responsables de procesos y a la alta dirección de la Unidad, en materia de aplicación de los elementos transversales del Sistema de Gestión Institucional, formulación de indicadores tanto de procesos como institucionales, gestión de riesgos, planes de mejoramiento, mejoramiento continuo de los procesos y en general de los diferentes aspectos del Sistema de Gestión Institucional, SGI, de acuerdo con las normas y los procedimientos definidos.
4	Administrar, controlar y evaluar el Sistema de Gestión Institucional, SGI, y mantener actualizado el manual operativo correspondiente.
5	Mantener informada a la alta dirección en relación con los aspectos relevantes del seguimiento al Sistema de Gestión Institucional, SGI.
6	Preparar los informes de gestión requeridos por la alta dirección, los entes de control internos y externos y los que se deban presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, controlando el cumplimiento de fechas de entrega.
7	Orientar a los servidores, a la alta dirección y a los líderes de los procesos en la aplicación y ejecución de los elementos transversales del Sistema de Gestión Institucional y en general de los aspectos que componen el Sistema, de acuerdo con las normas y los procedimientos definidos.
8	Apoyar al superior jerárquico en las actividades propias de la dependencia tales como seguimiento a compromisos frente a terceros, elaboración de actas de reuniones y elaboración de presentaciones de temas de la Subdirección, conforme a los lineamientos impartidos.
9	Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V.	**Descripción de las funciones transversales**
1	Apoyar la implementación y evaluación del Sistema de Gestión Institucional, SGI de la Unidad.
2	Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
3	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo – SG-SST, en cumplimiento de la normatividad vigente.
4	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente a la privacidad y seguridad de la información y reportar oportunamente cualquier novedad o vulneración de estas ante las instancias definidas para tal efecto, de conformidad con el procedimiento establecido.

5	Efectuar la correcta supervisión de los contratos asignados, con ocasión de las leyes vigentes y el manual de contratación de la Unidad.
6	Atender las consultas, peticiones y requerimientos en los asuntos de su competencia, de forma oportuna y precisa.
7	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente al archivo físico y digital bajo su custodia, en cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

VI. Descripción de competencias laborales de procesos transversales

Planeación Estatal – Direccionamiento y Planeación

Función	Actividades clave	Competencias comportamentales
Proyectar el presupuesto de acuerdo con los planes, programas y proyectos definidos.	Estimar los requerimientos financieros de planes, programas o proyectos institucionales y/o sectoriales.	Integridad institucional.
	Programar la asignación presupuestal de planes, programas o proyectos.	Capacidad de análisis.
Hacer seguimiento a la gestión de los planes conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.	Revisar la gestión a los planes de la entidad.	Comunicación efectiva.
	Realimentar el desarrollo de la ejecución de los planes.	Orientación a resultados
Estructurar los Sistemas de gestión que apliquen de acuerdo con la necesidad institucional.	Definir los requerimientos de los sistemas de gestión que apliquen.	Comunicación efectiva.
	Mantener actualizados los sistemas de gestión aplicables.	Orientación a resultados
	Divulgar los sistemas de gestión aplicables.	
Verificar el cumplimiento de los sistemas de gestión aplicables de acuerdo con el alcance.	Monitorear el cumplimiento a la implementación de los sistemas de gestión aplicables.	Comunicación efectiva.
	Gestionar acciones de mejora tendientes al fortalecimiento institucional.	Orientación a resultados

VII. Conocimientos básicos o esenciales

1	Constitución Política de Colombia.
2	Conocimiento de herramientas de planeación, organización y evaluación.
3	Sistemas de Gestión de Calidad.
4	Estructuración y medición de indicadores de gestión.
5	Gestión del riesgo.
6	Ofimática.

VIII. 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
	Si tiene personal a cargo
	• Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

IX. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	**Experiencia**
• Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Derecho o Economía. • Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	• Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. Identificación del empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional

II. Área funcional
Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional.

III. Propósito principal
Liderar las actividades necesarias para el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la entidad. Asimismo, participar en el proceso de Gestión Humana de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos establecidos.

IV.	**Descripción de las funciones esenciales**
1	Desempeñar el rol de responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la URF.
2	Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento a los planes y subsistemas de seguridad y salud en el trabajo, encaminados a prevenir la materialización de los peligros y a preservar las condiciones de salud de los servidores públicos.
3	Asesorar a los servidores públicos en el marco legal relacionado con los riesgos laborales y coordinar la logística necesaria para atender las urgencias y los accidentes laborales de los servidores públicos que se puedan presentar en el marco de las actividades de la entidad.
4	Participar en las actividades propias del proceso de Gestión Humana, de conformidad con los temas y actividades que le sean designados.
5	Apoyar el desarrollo de las actividades necesarias para la liquidación de la nómina de los servidores de la URF en coordinación con el proceso de Gestión Financiera.
6	Apoyar en la proyección de actos administrativos relacionados con la gestión de talento humano, de acuerdo con los lineamientos definidos.
7	Apoyar la preparación y presentación de los informes del Proceso de Gestión Humana y Seguridad y Salud en el Trabajo.
8	Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V.	**Descripción de las funciones transversales**
1	Apoyar la implementación y evaluación del Sistema de Gestión Institucional, SGI de la Unidad.
2	Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
3	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo – SG-SST, en cumplimiento de la normatividad vigente.
4	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente a la privacidad y seguridad de la información y reportar oportunamente cualquier novedad o vulneración de estas ante las instancias definidas para tal efecto, de conformidad con el procedimiento establecido.
5	Efectuar la correcta supervisión de los contratos asignados, con ocasión de las leyes vigentes y el manual de contratación de la Unidad.
6	Atender las consultas, peticiones y requerimientos en los asuntos de su competencia, de forma oportuna y precisa.
7	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente al archivo físico y digital bajo su custodia, en cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

VI. Descripción de competencias laborales de procesos transversales		
Gestión del Talento Humano		
Función	**Actividades clave**	**Competencias comportamentales**
Diseñar el empleo, de acuerdo con el mapa estratégico, los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.	Adoptar el estudio de cargas de trabajo.	Creatividad e Innovación
	Determinar los perfiles de los empleos.	
Seleccionar talento humano de conformidad con la naturaleza de los empleos, tipo de provisión y normatividad que regula el proceso en la entidad.	Diseñar el proceso de selección.	Planeación.
	Verificar el cumplimiento de requisitos.	
	Evaluar a los aspirantes.	
Liderar el establecimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores.	Adoptar el sistema de evaluación del desempeño.	Trabajo en equipo
	Desplegar el Sistema de Evaluación adoptado.	Liderazgo efectivo
	Verificar el desarrollo de la evaluación del desempeño.	
Coordinar la gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y lineamientos institucionales.	Ubicar el conocimiento clave.	Creatividad e innovación.
	Organizar el conocimiento.	
	Socializar el conocimiento.	
Promover el desarrollo de las capacidades del talento humano con base en los lineamientos del Plan Institucional de Capacitación.	Identificar necesidades de formación y capacitación.	Dirección y Desarrollo de Personal.
	Programar acciones de formación y capacitación.	
Implementar el programa de bienestar Social e Incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.	Viabilizar estrategias de bienestar social.	Dirección y Desarrollo de Personal.
	Realizar acciones de bienestar social e incentivos.	
Poner en funcionamiento el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y el Sistema Integrado de Planeación y Gestión.	Analizar la situación actual de riesgos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.	Planeación.
	Ejecutar los sub programas de Medicina Preventiva y de Higiene y Seguridad Industrial en el trabajo.	
	Inspeccionar el cumplimiento de las acciones relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo	
Desarrollar la cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados.	Caracterizar la cultura de la entidad.	Conocimiento del entorno.
	Medir el clima organizacional.	
	Intervenir el clima laboral y la cultura organizacional.	

Legalizar situaciones administrativas de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.	Revisar novedades administrativas relacionadas con el personal.	Manejo de la información.
	Tramitar situaciones administrativas relacionadas con el personal.	
Generar la liquidación de la nómina de acuerdo con normas vigentes y políticas de la organización.	Procesar nómina.	Manejo de la información.
	Reportar el valor generado de nómina.	

VII. Conocimientos básicos o esenciales	
1	Administración Pública
2	Derecho laboral
3	Normativa relacionada con la Seguridad y Salud en el Trabajo.
4	Normas sobre administración de personal
5	Normativa de empleo público
6	Normativa relacionada con los Planes y programas de Bienestar social e incentivos y Planes de Capacitación Institucional
7	Modelo Integrado de Planeación y Gestión
8	Manejo de las herramientas ofimáticas
9	Conocimiento sobre el manejo de expedientes y archivos.

VIII. 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
	Si tiene personal a cargo
	• Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

IX. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	**Experiencia**
• Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Salud Pública; Medicina; Administración; Sociología; trabajo social; Ingeniería química; 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. • Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo.	• Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. Identificación del empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional

II. Área funcional
Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional.

III. Propósito principal
Apoyar a la URF en la implementación y fortalecimiento del Proceso Gestión de Comunicaciones a través de estrategias de comunicación externas e internas, tendientes a difundir y dar cuenta de la gestión de la Unidad.

IV.	**Descripción de las funciones esenciales**
1	Elaborar, modificar y hacer seguimiento al Plan de Comunicaciones de la Unidad, en coordinación con las diferentes áreas y procesos de la Unidad.
2	Prestar asistencia técnica en el análisis y definición de los canales de comunicación a utilizar en cada actividad del plan de comunicaciones, conforme a los lineamientos establecidos.
3	Elaborar las comunicaciones oficiales dirigidas a divulgar las políticas, planes, programas y actuaciones de la Unidad, así como los resultados propios de la gestión del sector hacienda, conforme a los procedimientos establecidos.
4	Organizar y acompañar las ruedas de prensa, eventos y entrevistas de la Unidad o en las cuales participe para mantener informado al público en general sobre las actuaciones, políticas, planes, programas y resultados, conforme a los lineamientos impartidos y el manual de identidad visual institucional.
5	Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
6	Prestar asistencia técnica en el monitoreo diario de las noticias de prensa regional, nacional e internacional que se relacionen con la Unidad y su actividad, de acuerdo con los lineamientos definidos.
7	Apoyar en la coordinación del material de prensa, comunicados, presentaciones, columnas de opinión, entre otros, que genera la Unidad y publicarlos en la página Web cuando corresponda, conforme a las políticas y los procedimientos establecidos.
8	Gestionar las publicaciones de la Unidad en los diferentes medios de comunicación, conforme a las normas vigentes y los procedimientos institucionales.
9	Administrar la página web de la Unidad y redes sociales acorde con lo establecido en el manual de identidad visual y marco normativo vigente.
10	Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V.	**Descripción de las funciones transversales**
1	Apoyar la implementación y evaluación del Sistema de Gestión Institucional, SGI de la Unidad.
2	Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
3	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo – SG-SST, en cumplimiento de la normatividad vigente.
4	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente a la privacidad y seguridad de la información y reportar oportunamente cualquier novedad o vulneración de estas ante las instancias definidas para tal efecto, de conformidad con el procedimiento establecido.
5	Efectuar la correcta supervisión de los contratos asignados, con ocasión de las leyes vigentes y el manual de contratación de la Unidad.
6	Atender las consultas, peticiones y requerimientos en los asuntos de su competencia, de forma oportuna y precisa.
7	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente al archivo físico y digital bajo su custodia, en cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

VI.	**Conocimientos básicos o esenciales**
1	Estructura y funcionamiento de las Entidades Públicas
2	Ley de transparencia y decretos reglamentarios.
3	Lineamientos de gobierno digital.
4	Conocimiento en el funcionamiento de la administración pública y sus entidades.
5	Conocimiento en lineamientos de lenguaje claro y habilidad para comprender, producir y comunicar frases y expresiones relacionadas con información básica.
6	Manejo de redes sociales.
7	Medios de comunicación.
8	Diseño y administración de contenidos para sitios web.
9	Diseño gráfico y medios audiovisuales.
10	Manejo de comunicaciones en entidades públicas.
11	Estrategias de comunicación.
12	Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

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	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones **Si tiene personal a cargo** • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VIII.	**Requisitos de formación académica y experiencia**
Formación académica	**Experiencia**
• Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Diseño Gráfico, Diseño Industrial, Publicidad, Comunicación Social y Periodismo, o afines. • Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	• Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. Identificación del empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional

II. Área funcional
Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional.

III. Propósito principal
Apoyar a la URF en la implementación y fortalecimiento de la Gestión de la Información, mediante su administración, supervisión, control.

IV. Descripción de las funciones esenciales	
1	Diseñar políticas, directrices, estrategias y mecanismos de consecución, captura, procesamiento y generación de información de la Unidad y su entorno.
2	Identificar, implementar y hacer seguimiento a las herramientas tecnológicas en materia de gestión de la información, con base a la normatividad vigente.
3	Estructurar, actualizar y hacer seguimiento a la aplicación de los instrumentos de información pública de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas.
4	Elaborar, actualizar y hacer seguimiento a los planes, programas y estrategias relacionados con la gestión de la información de conformidad con la normatividad vigente.
5	Implementar la política de gestión documental y administración de archivos para propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos.
6	Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico con relación al área de desempeño.
7	Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. Descripción de las funciones transversales	
1	Apoyar la implementación y evaluación del Sistema de Gestión Institucional, SGI de la Unidad.
2	Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
3	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo – SG-SST, en cumplimiento de la normatividad vigente.
4	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente a la privacidad y seguridad de la información y reportar oportunamente cualquier novedad o vulneración de estas ante las instancias definidas para tal efecto, de conformidad con el procedimiento establecido.
5	Efectuar la correcta supervisión de los contratos asignados, con ocasión de las leyes vigentes y el manual de contratación de la Unidad.
6	Atender las consultas, peticiones y requerimientos en los asuntos de su competencia, de forma oportuna y precisa.
7	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente al archivo físico y digital bajo su custodia, en cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

VI. Descripción de competencias laborales de procesos transversales		
Gestión documental – Gestión de la Información		
Función	**Actividades clave**	**Competencias comportamentales**
Diseñar el plan institucional de archivos – PINAR alineado con el Plan Estratégico Institucional y normatividad vigente.	Diagnosticar el estado actual de la función archivística y de la gestión documental de la entidad.	Planeación
	Formular los planes y programas de gestión documental.	

	Establecer instrumentos de medición y control de la gestión documental.	
Estructurar los instrumentos archivísticos de la gestión documental de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas	Elaborar las Tablas de Retención y/o Valoración Documental.	Capacidad de análisis
	Formular el Programa de Gestión Documental.	
	Constituir el Sistema Integrado de Conservación.	
Orientar la producción documental en la entidad acorde con la normatividad vigente.	Definir la estructura de los documentos producidos en la entidad.	Orientación al usuario y al ciudadano
	Determinar la forma de producción de los documentos.	
	Coordinar el ingreso de las comunicaciones oficiales de la entidad.	
Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos	Elaborar Documentos de la Entidad.	Comunicación efectiva Planificación del trabajo
	Facilitar la consulta de los documentos de gestión.	
	Organizar los documentos.	
	Realizar las transferencias documentales	
Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental.	Determinar la disposición de las series y sub series documentales.	Atención a Requerimientos
	Ejecutar las actividades de disposición final de documentos.	
Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos.	Asegurar el valor de evidencia de los documentos de archivo.	Gestión de procedimientos de calidad
	Especificar los mecanismos de salvaguarda de los documentos.	
Implementar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos con base a la normatividad.	Requerir el desarrollo de herramientas tecnológicas en la gestión documental y administración de archivos.	Comunicación efectiva
	Orientar el uso de las herramientas tecnológicas en gestión documental y administración de archivos	
Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares.	Evaluar los expedientes y documentos.	Trabajo en equipo y Colaboración
	Precisar los requisitos de preservación digital de los documentos electrónicos.	
Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos.	Identificar necesidades de información de usuarios.	Creatividad e innovación Orientación al usuario y al ciudadano
	Plantear estrategias de promoción y acceso a la información.	
Divulgar la información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad.	Prestar el servicio de acceso y consulta a los documentos.	Orientación al usuario y al ciudadano
	Aplicar los protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos.	

VII.	Conocimientos básicos o esenciales
1	Estructura y funcionamiento de las Entidades Públicas
2	Ley de transparencia y decretos reglamentarios.
3	Ley General de Archivos
4	Conocimiento en el funcionamiento de la administración pública y sus entidades.
5	Conocimiento en lineamientos de lenguaje claro y habilidad para comprender, producir y comunicar frases y expresiones relacionadas con información básica.
6	Administración de documentos físicos y electrónicos
7	Conservación documental
8	Sistemas de información
9	Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VIII. 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 **Si tiene personal a cargo** • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

IX. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	**Experiencia**
• Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas y Administración. • 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.	• Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. Identificación del empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional

II. Área funcional
Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional.

III. Propósito principal
Apoyar a la URF y prestar asistencia técnica en la gestión de proyectos y procesos bajo los lineamientos institucionales y gubernamentales establecidos, relacionados con la gestión de la información, gobierno y seguridad digital.

IV. Descripción de las funciones esenciales	
1	Implementar los lineamientos de gobierno de TI en la Unidad, de acuerdo con el marco normativo y las prioridades institucionales.
2	Elaborar, implementar y hacer seguimiento de los productos tipo de las políticas de gobierno y seguridad digital establecidos en el marco normativo.
3	Proponer e implementar políticas, estándares, metodologías y demás documentos orientadores en materia de gestión de tecnologías de la información y comunicaciones -TIC, ajustándose a las mejores prácticas y al Sistema de Gestión Institucional.
4	Elaborar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información - PETI y el plan de continuidad del negocio, de acuerdo con los lineamientos vigentes y la naturaleza institucional.
5	Apoyar el diseño de herramientas tecnológicas para fortalecer la gestión institucional.
6	Definir, implementar y hacer seguimiento a los lineamientos de privacidad y seguridad de la información y adelantar actividades que fortalezcan la cultura institucional.
7	Desarrollar e implementar mecanismos de evaluación de la gestión y operación de las tecnologías de la información y comunicaciones de la Unidad.
8	Definir, implementar y monitorear la metodología para gestionar los riesgos de seguridad de la información.
9	Asegurar el desarrollo de las soluciones de software de tipo arquitectura orientada a objetos basada en framework de Python, de acuerdo con los lineamientos, las metodologías, los procedimientos, los estándares, los criterios de calidad y las políticas definidas.
10	Desarrollar proyectos de ciencia de datos para la predicción, medición, estadísticas, con base en los requerimientos de la entidad y/o el sector.
11	Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. Descripción de las funciones transversales	
1	Apoyar la implementación y evaluación del Sistema de Gestión Institucional, SGI de la Unidad.
2	Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
3	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo – SG-SST, en cumplimiento de la normatividad vigente.
4	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente a la privacidad y seguridad de la información y reportar oportunamente cualquier novedad o vulneración de estas ante las instancias definidas para tal efecto, de conformidad con el procedimiento establecido.
5	Efectuar la correcta supervisión de los contratos asignados, con ocasión de las leyes vigentes y el manual de contratación de la Unidad.
6	Atender las consultas, peticiones y requerimientos en los asuntos de su competencia, de forma oportuna y precisa.

7	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente al archivo físico y digital bajo su custodia, en cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

VI. Descripción de competencias laborales de procesos transversales

Gestión Tecnológica – Gestión de la Información

Función	Actividades clave	Competencias comportamentales
Identificar oportunidades de adopción de nuevas tecnologías de acuerdo con las tendencias del entorno y necesidades de la entidad.	Evaluar tecnologías emergentes y/o tendencias en TI.	Aprendizaje permanente.
	Definir criterios de optimización y evaluación de alternativas de inversión en TI.	
Formular la planeación estratégica de tecnologías de la información, de acuerdo con la misión institucional y/o sectorial y lineamientos establecidos por la autoridad competente.	Elaborar un diagnóstico de la situación actual de TI de la entidad o sector.	Desarrollo directivo.
	Diseñar la estrategia de TI alineada con la misión institucional o del sector.	
	Determinar el mecanismo de seguimiento al cumplimiento de la estrategia de TI.	Planeación.
Desarrollar los procesos de gobierno de TI en el mapa de procesos de la entidad, de acuerdo con el marco normativo y las prioridades institucionales.	Organizar la estructura del área y el modelo de gestión de TI.	Manejo eficaz y eficiente de recursos.
	Estructurar políticas o lineamientos de TI.	
	Gestionar acuerdos de nivel operativo con las áreas o procesos.	Trabajo en equipo y Colaboración.
	Administrar el riesgo asociado a la prestación de servicios de TI.	
Establecer el esquema de manejo de proyectos de TI y proveedores de servicios de TI, conforme a la planeación estratégica de la entidad.	Gestionar los proyectos de TI.	Planeación
	Especificar las condiciones técnicas de los servicios de TI a contratar con proveedores.	Transparencia
Determinar soluciones tecnológicas de gestión y análisis de información, de acuerdo con los recursos y necesidades de la entidad.	Analizar las necesidades de información de la entidad.	Trabajo en equipo y colaboración
	Constituir herramientas de gestión y análisis de información.	
Gestionar información de calidad de acuerdo con los lineamientos del ente generador de política en materia de TI y mejores prácticas.	Definir la arquitectura de información.	Trabajo en equipo y colaboración
	Crear servicios de información.	Creatividad e Innovación
	Administrar el ciclo de vida de la información.	
Liderar el desarrollo de los sistemas de información de acuerdo con las necesidades institucionales y lineamientos establecidos.	Identificar las necesidades y requerimientos de los sistemas de información.	Trabajo en equipo y colaboración.
	Definir la arquitectura de los sistemas de información.	Creatividad e innovación.
	Conducir el ciclo de vida de los sistemas de información.	
Coordinar la evolución de la arquitectura de servicios tecnológicos de acuerdo con	Definir la arquitectura de servicios tecnológicos de la entidad.	Creatividad en innovación.

el plan estratégico de tecnologías de la información.	Asegurar la mejora continua de los servicios tecnológicos.	
Administrar los servicios tecnológicos de acuerdo con el modelo de gestión de TI y el PETI.	Orientar la transición de los servicios tecnológicos.	Orientación al Usuario y al Ciudadano.
	Fijar los lineamientos de operación de los servicios tecnológicos.	Planificación del Trabajo.
Gestionar el modelo de seguridad y privacidad de la información, de acuerdo con la normatividad vigente.	Reconocer el estado de la organización en materia de seguridad de la información.	Transparencia.
	Planificar la gestión de riesgos de la seguridad de la información.	Compromiso con la Organización.
	Llevar a cabo el plan de tratamiento de riesgos.	
Diseñar la estrategia de uso y apropiación de tecnologías de la entidad de conformidad con las necesidades y cultura organizacionales y el PETI.	Caracterizar grupos de interés.	Creatividad e Innovación.
	Establecer incentivos y plan de formación de los grupos de interés.	Comunicación Efectiva.
Agenciar el cambio tecnológico en coordinación con las áreas relacionadas de la entidad, de acuerdo con las necesidades de la entidad y el sector.	Ejecutar las acciones de gestión del cambio en los proyectos de TI.	Gestión del Cambio
	Medir los resultados de uso y apropiación.	

VII.	**Conocimientos básicos o esenciales**
1	Gestión de la información.
2	Sistemas de Gestión.
3	Sistemas de Información.
4	Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5	Gobierno y seguridad digital.
6	Modelo de privacidad y seguridad de la información.
7	Métodos de innovación digital.
8	Desarrollo y automatización de procesos
9	Desarrollo de aplicaciones y analítica de datos

VIII. 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
	Si tiene personal a cargo
	• Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

IX. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	**Experiencia**
• Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración o Ingeniería Industrial y Afines. • Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	• Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. Identificación del empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional

II. Área funcional
Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional.

III. Propósito principal
Participar en la coordinación, supervisión, control y desarrollo de actividades del proceso Adquisición de Bienes y Servicios y en lo relacionado con los asuntos jurídicos de la Unidad.

IV. Descripción de las funciones esenciales	
1	Coordinar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios y otras actividades propias del área.
2	Administrar los fondos destinados para caja menor, cuando se constituyan, en gastos generales.
3	Coordinar la gestión de servicios administrativos.
4	Apoyar el trámite de comisiones de servicio al interior y exterior del País.
5	Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
6	Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
7	Apoyar la sustanciación de los procesos de cobro coactivo de la Entidad.
8	Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
9	Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
10	Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. Descripción de las funciones transversales	
1	Apoyar la implementación y evaluación del Sistema de Gestión Institucional, SGI de la Unidad.
2	Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
3	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo – SG-SST, en cumplimiento de la normatividad vigente.
4	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente a la privacidad y seguridad de la información y reportar oportunamente cualquier novedad o vulneración de estas ante las instancias definidas para tal efecto, de conformidad con el procedimiento establecido.
5	Efectuar la correcta supervisión de los contratos asignados, con ocasión de las leyes vigentes y el manual de contratación de la Unidad.
6	Atender las consultas, peticiones y requerimientos en los asuntos de su competencia, de forma oportuna y precisa.
7	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente al archivo físico y digital bajo su custodia, en cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

VI. Descripción de competencias laborales de procesos transversales		
Compra pública – Adquisición de bienes y servicios		
Función	**Actividades clave**	**Competencias comportamentales**
Establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.	Identificar las necesidades de aprovisionamiento de acuerdo al plan de acción de la entidad y los requisitos de operación.	Atención al detalle.
	Elaborar los estudios de sector con base en la demanda y oferta.	Visión estratégica.
Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra.	Ajustar necesidades en función de prioridades, presupuesto, estrategias, inventario y contratos en ejecución.	Trabajo en equipo y colaboración.
	Elaborar el plan en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP según procedimiento.	Planeación.
Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.	Definir las condiciones de selección y contratación con base en las necesidades de la entidad y la normativa.	Negociación.
	Atender las solicitudes y observaciones de los Partícipes de la Contratación Pública.	Comunicación efectiva.
	Evaluar las ofertas de acuerdo con los Documentos del Proceso.	
Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato.	Supervisar la ejecución del contrato de acuerdo con las necesidades de la entidad, el contrato y la normativa.	Creatividad e innovación.
	Implementar programas de mejora con proveedores según necesidades de la entidad.	Resolución de conflictos
	Gestionar los riesgos del aprovisionamiento de acuerdo con las condiciones del mercado y la normativa.	
Gestión de servicios administrativos – Adquisición de bienes y servicios		
Función	**Actividades clave**	**Competencias comportamentales**
Asegurar los bienes de la entidad teniendo en cuenta la normatividad.	Determinar los bienes sujetos de aseguramiento.	Gestión de procedimientos de Calidad.
	Verificar la expedición de las pólizas suscritas por la entidad.	Resolución de conflictos.
	Gestionar ante las compañías aseguradoras las actualizaciones, reclamaciones e indemnizaciones que se presenten.	

Preparar la verificación de inventarios teniendo en cuenta recursos humanos y económicos según normatividad y procedimientos establecidos.	Definir el alcance de la verificación de inventarios.	Gestión de procedimientos de calidad.
	Establecer la programación de la calidad verificación de inventarios.	
Dar de baja bienes de acuerdo con procedimientos, políticas y normatividad vigentes.	Determinar la condición de baja de los bienes según procedimientos establecidos.	Transparencia.
	Destinar los bienes dados de baja.	Gestión de procedimientos de calidad.
	Registrar en los sistemas de información el destino final de los bienes dados de baja.	

VII.	**Conocimientos básicos o esenciales**
1	Conocimientos básicos en Derecho Constitucional, Procesal, Probatorio, Administrativo, Disciplinario y Laboral Público.
2	Estatuto de Contratación Administrativa.
3	Gerencia Pública.
4	Capacidad de redacción, análisis e interpretación.
5	Normatividad sobre organización y funcionamiento de las entidades del sector central.
6	Manejo de las herramientas ofimáticas.
7	Conocimiento sobre el manejo de expedientes.
8	Conocimiento sobre el manejo de archivos.

VIII. **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
	Si tiene personal a cargo
	• Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

IX. **Requisitos de formación académica y experiencia**	
Formación académica	**Experiencia**
• Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho, Ingeniería Industrial o Administración pública. • Título de posgrado en la modalidad de especialización.	• Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. Identificación del empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional

II. Área funcional
Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional.

III. Propósito principal
Apoyar a la URF en la implementación y fortalecimiento del Proceso Gestión de Comunicaciones a través de estrategias de comunicación externas e internas, tendientes a difundir y dar cuenta de la gestión de la Unidad, así como contribuir a la creación de espacios de confianza para fortalecer el clima organizacional y servir de canal de comunicación, para mantener informados oportunamente a los servidores, en el marco del Sistema de Gestión Institucional, SGI de la Unidad y las políticas gubernamentales, relacionadas con las funciones del cargo.

IV.	**Descripción de las funciones esenciales**
1	Coordinar el proceso de gestión de comunicaciones de la Unidad, en los términos establecidos en el Sistema de Gestión de la Unidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Unidad.
2	Gestionar las actividades necesarias para dar cumplimiento a las políticas gubernamentales, relacionadas con las comunicaciones, rendición de cuentas y Gobierno Digital.
3	Crear estrategias de comunicación interna y externa y producir piezas de comunicación gráfica, animadas y multimedia, que soporten la ejecución de estas.
4	Diseñar y diagramar textos, folletos, boletines, entre otros materiales para la difusión de la gestión de la Unidad.
5	Crear y elaborar elementos gráficos de comunicación para fortalecer la imagen de la URF, en diferentes medios de comunicación, impresos y electrónicos.
6	Administrar y ejecutar los contenidos para los canales de comunicación institucional, con el fin de garantizar la disponibilidad de información actualizada y de calidad.
7	Administrar redes sociales y hacer seguimiento a los contenidos que se divulgan a través de las mismas.
8	Asegurar y mantener adecuados procesos de interacción entre las entidades del Sector Hacienda y los diferentes grupos de valor.
9	Apoyar los eventos en los cuales se requiera soporte de comunicaciones, gráfico y audiovisual.
10	Servir de enlace entre los medios de comunicación y la Unidad.
11	Realizar seguimiento a la información que producen los grupos de valor, relacionada con el cumplimiento de los objetivos misionales.
12	Apoyar el fortalecimiento del clima organizacional y servir de canal de comunicación interna, con información oportuna a los servidores.
13	Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V.	**Descripción de las funciones transversales**
1	Apoyar la implementación y evaluación del Sistema de Gestión Institucional, SGI de la Unidad.
2	Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
3	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo – SG-SST, en cumplimiento de la normatividad vigente.
4	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente a la privacidad y seguridad de la información y reportar oportunamente cualquier novedad o vulneración de estas ante las instancias definidas para tal efecto, de conformidad con el procedimiento establecido.
5	Efectuar la correcta supervisión de los contratos asignados, con ocasión de las leyes vigentes y el manual de contratación de la Unidad.
6	Atender las consultas, peticiones y requerimientos en los asuntos de su competencia, de forma oportuna y precisa.

7	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente al archivo físico y digital bajo su custodia, en cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
VI.	**Conocimientos básicos o esenciales**
1	Medios de comunicación.
2	Redes sociales.
3	Diseño y administración de contenidos para sitios web.
4	Diseño gráfico y medios audiovisuales.
5	Manejo de comunicaciones en entidades públicas.
6	Estrategias de comunicación.
7	Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
8	Sistemas de información.
9	Herramientas ofimáticas.

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	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones **Si tiene personal a cargo** • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VIII.	**Requisitos de formación académica y experiencia**
Formación académica	**Experiencia**
• Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Diseño Gráfico, Diseño Industrial, Publicidad, Comunicación Social y Periodismo, o afines, y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	• Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. Identificación del empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional

II. Área funcional
Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional.

III. Propósito principal
Administrar, coordinar, supervisar, controlar y desarrollar de las actividades del Proceso de Gestión de Información del Sistema de Gestión Institucional.

IV. Descripción de las funciones esenciales	
1	Diseñar políticas, directrices y mecanismos de consecución, captura, procesamiento y generación de datos de la Unidad y en su entorno, que satisfagan la necesidad de divulgar los resultados, de mostrar mejoras en la gestión administrativa y procurar que la información de la entidad y de cada proceso, sea adecuado a las necesidades específicas de los grupos de valor.
2	Identificar las fuentes de información externa con el fin de reducir los riesgos y optimizar la efectividad de las operaciones.
3	Implementar las herramientas tecnológicas en materia de gestión de información, con base a la normatividad vigente.
4	Estructurar, mantener actualizados y hacer seguimiento a la aplicación de los instrumentos de información pública de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas.
5	Participar en la formulación y diseño de los planes y programas de capacitación relacionados con los componentes del programa de gestión documental, conforme a la normatividad vigente.
6	Participar en el desarrollo de la estrategia de relacionamiento con el ciudadano de acuerdo con los lineamientos establecidos para ello.
7	Implementar la política de gestión documental y administración de Archivos para propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico con relación al área de desempeño.
8	Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. Descripción de las funciones transversales	
1	Apoyar la implementación y evaluación del Sistema de Gestión Institucional, SGI de la Unidad.
2	Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
3	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo – SG-SST, en cumplimiento de la normatividad vigente.
4	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente a la privacidad y seguridad de la información y reportar oportunamente cualquier novedad o vulneración de estas ante las instancias definidas para tal efecto, de conformidad con el procedimiento establecido.
5	Efectuar la correcta supervisión de los contratos asignados, con ocasión de las leyes vigentes y el manual de contratación de la Unidad.
6	Atender las consultas, peticiones y requerimientos en los asuntos de su competencia, de forma oportuna y precisa.
7	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente al archivo físico y digital bajo su custodia, en cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

VI. Descripción de competencias laborales de procesos transversales		
Gestión Documental – Gestión de la Información		
Función	**Actividades clave**	**Competencias comportamentales**
Estructurar los instrumentos archivísticos de la gestión documental de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas.	Elaborar las Tablas de Retención y/o Valoración Documental.	Capacidad de análisis.
	Formular el Programa de Gestión Documental.	
	Constituir el Sistema Integrado de Conservación.	
Orientar la producción documental en la entidad acorde con la normatividad vigente.	Definir la estructura de los documentos producidos en la entidad.	Orientación al usuario y al ciudadano.
	Determinar la forma de producción de los documentos.	
	Coordinar el ingreso de las comunicaciones oficiales de la entidad.	
Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Elaborar Documentos de la entidad.	Comunicación efectiva.
	Facilitar la consulta de los documentos de gestión.	
	Organizar los documentos.	Planificación del trabajo.
	Realizar las transferencias documentales.	
Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos.	Recepcionar los documentos.	Orientación al usuario y al ciudadano.
	Distribuir las comunicaciones oficiales.	Comunicación efectiva.
	Enviar las comunicaciones oficiales.	
Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o valoración documental.	Determinar la disposición de las series y sub series documentales.	Atención a requerimientos.
	Ejecutar las actividades de disposición final de documentos.	
Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos.	Asegurar el valor de evidencia de los documentos de archivo.	Gestión de procedimientos de calidad.
	Especificar los mecanismos de salvaguarda de los documentos.	
Implementar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y	Requerir el desarrollo de herramientas tecnológicas en la gestión documental y administración de archivos.	Comunicación efectiva.

administración de archivos con base a la normatividad.	Orientar el uso de las herramientas tecnológicas en gestión documental y administración de archivos.	
Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares.	Evaluar los expedientes y documentos.	Trabajo en equipo y Colaboración.
	Precisar los requisitos de preservación digital de los documentos electrónicos.	
Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos.	Identificar necesidades de información de usuarios.	Creatividad e innovación.
	Plantear estrategias de promoción y acceso a la información.	Orientación al usuario y al ciudadano.
Divulgar la información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad.	Prestar el servicio de acceso y consulta a los documentos.	Orientación al usuario y al ciudadano.
	Aplicar los protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos.	

VII.	**Conocimientos básicos o esenciales**
1	Gestión de la Información.
2	Gestión Documental.
3	Sistemas de Gestión.
4	Atención al Ciudadano.
5	Sistemas de información.
6	Manejo de las herramientas ofimáticas.

VIII.	**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
	Si tiene personal a cargo
	• Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

IX.	**Requisitos de formación académica y experiencia**
Formación académica	**Experiencia**
• Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas y Administración. • Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	• Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. Identificación del empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional

II. Área funcional
Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional.

III. Propósito principal
Apoyar al Director en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno para que sea un ejercicio intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.

IV. Descripción de las funciones esenciales	
1	Diseñar metodología e instrumentos para la implementación y fortalecimiento del Modelo Estándar de Control Interno y realizar entrenamiento a la Alta Dirección y líderes de proceso sobre el mismo.
2	Brindar asesoría técnica y recomendaciones para mejorar procesos y evitar desviaciones en los planes y programas.
3	Actuar como punto central de la identificación y elaboración del mapa, monitoreo y reporte de riesgos e indicadores y presentar recomendaciones de mejoramiento de estos.
4	Fomentar la cultura del control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
5	Coordinar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución.
6	Elaborar y presentar los informes de ley asociados al Sistema de Control Interno de la URF.
7	Presentar recomendaciones de mejoramiento sobre sostenimiento y mejoramiento del sistema de control interno.
8	Coordinar la relación con los organismos de control externo, facilitando los requerimientos de información y la coordinación en los informes de la entidad.
9	Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. Descripción de las funciones transversales	
1	Apoyar la implementación y evaluación del Sistema de Gestión Institucional, SGI de la Unidad.
2	Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
3	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo – SG-SST, en cumplimiento de la normatividad vigente.
4	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente a la privacidad y seguridad de la información y reportar oportunamente cualquier novedad o vulneración de estas ante las instancias definidas para tal efecto, de conformidad con el procedimiento establecido.
5	Efectuar la correcta supervisión de los contratos asignados, con ocasión de las leyes vigentes y el manual de contratación de la Unidad.
6	Atender las consultas, peticiones y requerimientos en los asuntos de su competencia, de forma oportuna y precisa.
7	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente al archivo físico y digital bajo su custodia, en cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

VI.	**Descripción de competencias laborales de procesos transversales**	
Control interno – Evaluación y seguimiento		
Función	**Actividades clave**	**Competencias comportamentales**
Asesorar el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente.	Establecer estrategias de sensibilización y capacitación sobre la cultura de la prevención.	Creatividad e innovación.
	Promover la aplicación y mejoramiento de controles.	Liderazgo.
Orientar a la entidad hacia la efectividad de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos.	Acompañar a las áreas en los temas de control interno.	Orientación al usuario y al ciudadano.
	Recomendar las acciones de mejoramiento en el desarrollo de los roles de control interno.	Transparencia.
Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas.	Apoyar la gestión del riesgo a través de herramientas y técnicas para su análisis.	Trabajo en equipo y colaboración.
	Hacer el seguimiento a los mapas de riesgos y la efectividad de los controles.	Resolución y mitigación de problemas.
Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Resolver las solicitudes de los entes de control.	Orientación a resultados.
	Presentar los avances al plan de mejoramiento suscrito con los entes de control.	Vinculación interpersonal.
Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.	Recopilar la información de las áreas.	Atención de requerimientos
	Presentar el informe.	Capacidad de análisis.
Proporcionar recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.	Analizar estratégicamente la información generada por la entidad.	Capacidad de análisis.
	Realizar seguimiento a la implementación de las estrategias establecidas por el Nominador y la Alta Dirección.	

VII.	**Conocimientos básicos o esenciales**
1	Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2	Modelo Estándar de Control Interno, MECI.
3	Ley 87 de 1993 y decretos modificatorios o reglamentarios.
4	Gestión pública.
5	Decreto 1083 de 2015 y decretos que lo modifiquen o adicionen.

VIII. **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
	Si tiene personal a cargo
	• Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

IX. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	**Experiencia**
• Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Administración Pública, Derecho, y afines. • Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	• Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. Identificación del empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional

II. Área funcional
Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional.

III. Propósito principal
Apoyar la operación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Institucional, en lo que corresponde a la administración del Sistema de Monitoreo de la Gestión Institucional – SMGI, participando en la formulación, desarrollo e implementación de estrategias encaminadas al mantenimiento, mejora y fortalecimiento del Sistema de Gestión Institucional de acuerdo con el marco normativo vigente, las políticas y los procedimientos institucionales.

IV.	**Descripción de las funciones esenciales**
1	Administrar funcionalmente el Sistema de Monitoreo de la Gestión Institucional – SMGI, desarrollando actividades como la creación de usuarios, presentaciones para consulta, realización de back-ups, generación de informes y atención a solicitudes de los servidores relacionadas con la herramienta.
2	Realizar la parametrización en el Sistema de Monitoreo de la Gestión Institucional -SMGI, según el marco normativo vigente y los lineamientos institucionales, para aplicar, hacer seguimiento y evaluar el comportamiento de los diferentes elementos transversales del Sistema de Gestión Institucional (Indicadores, planes, riesgos, mejoras, reuniones de revisión de procesos y documentos).
3	Orientar a los servidores de la Unidad, en el registro y consulta de información en el Sistema de Monitoreo de la Gestión Institucional – SMGI, conforme a los procedimientos establecidos y la aplicación de elementos transversales del Sistema de Gestión Institucional.
4	Desarrollar actividades para asegurar la adecuada incorporación de los diferentes elementos transversales del Sistema de Gestión Institucional (Indicadores, planes, riesgos, mejoras, reuniones de revisión de procesos y documentos) en el Sistema de Monitoreo de la Gestión Institucional –SMGI, según los lineamientos establecidos.
5	Identificar oportunidades de mejora en el Sistema de Monitoreo de la Gestión Institucional –SMGI, realizando la implementación de estas, conforme a las necesidades presentadas.
6	Gestionar con el proveedor del Sistema de Monitoreo de la Gestión Institucional – SMGI, lo relacionado con soporte técnico, actualizaciones y consultoría, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7	Participar como apoyo a la supervisión de los temas contractuales relacionados con el Sistema de Monitoreo de la Gestión Institucional – SMGI, conforme a la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
8	Realizar actividades dirigidas al aseguramiento de la calidad y oportunidad de la información contenida en el Sistema de Monitoreo de la Gestión Institucional – SMGI, conforme a los lineamientos establecidos y el alcance del proceso de Direccionamiento y Planeación.
9	Desarrollar e implementar estrategias que promuevan al interior de la Entidad la apropiación de herramientas colaborativas (E-Learning, presentaciones, videos) que incluyan novedades y conceptos relacionados con el Sistema de Monitoreo de la Gestión Institucional –SMGI, conforme a los lineamientos establecidos.
10	Participar en la definición anual de la estrategia de seguimiento y evaluación del desempeño institucional – ESEDI.
11	Realizar los informes que presentan los resultados de aplicación de la estrategia de seguimiento y evaluación del desempeño institucional – ESEDI para cada uno de los procesos institucionales y reportar los indicadores asociados a la estrategia.
12	Participar en la actualización de documentos del proceso de Direccionamiento y Planeación, incluyendo las directrices de operación de los elementos transversales del Sistema de Gestión Institucional y su articulación con el SMGI.
13	Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V.	Descripción de las funciones transversales
1	Apoyar la implementación y evaluación del Sistema de Gestión Institucional, SGI de la Unidad.
2	Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
3	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo – SG-SST, en cumplimiento de la normatividad vigente.
4	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente a la privacidad y seguridad de la información y reportar oportunamente cualquier novedad o vulneración de estas ante las instancias definidas para tal efecto, de conformidad con el procedimiento establecido.
5	Efectuar la correcta supervisión de los contratos asignados, con ocasión de las leyes vigentes y el manual de contratación de la Unidad.
6	Atender las consultas, peticiones y requerimientos en los asuntos de su competencia, de forma oportuna y precisa.
7	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente al archivo físico y digital bajo su custodia, en cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

VI.	Descripción de competencias laborales de procesos transversales	
Planeación Estatal – Direccionamiento y Planeación		
Función	**Actividades clave**	**Competencias comportamentales**
Hacer seguimiento a la gestión de los planes conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.	Revisar la gestión a los planes de la entidad.	Comunicación efectiva.
	Realimentar el desarrollo de la ejecución de los planes.	Orientación a resultados
Estructurar los Sistemas de gestión que apliquen de acuerdo con la necesidad institucional.	Definir los requerimientos de los sistemas de gestión que apliquen.	Comunicación efectiva.
	Mantener actualizados los sistemas de gestión aplicables.	Orientación a resultados
	Divulgar los sistemas de gestión aplicables.	
Verificar el cumplimiento de los sistemas de gestión aplicables de acuerdo con el alcance.	Monitorear el cumplimiento a la implementación de los sistemas de gestión aplicables.	Comunicación efectiva.
	Gestionar acciones de mejora tendientes al fortalecimiento institucional.	Orientación a resultados

VII.	Conocimientos básicos o esenciales
1	Manejo y administración del Sistema de Monitoreo de la Gestión Institucional – SMGI.
2	Conocimiento de herramientas de planeación, organización y evaluación
3	Sistemas de Gestión en el sector público
4	Estructuración y medición de indicadores de gestión
5	Gestión del riesgo
6	Manejo de las herramientas ofimáticas
7	Conocimiento de herramientas de planeación, organización y evaluación

VIII. 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	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación **Si tiene personal a cargo** • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
IX. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	**Experiencia**
• Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Administración Pública, ingeniería y afines.	• Nueve (09) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación del empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional

II. Área funcional
Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional.

III. Propósito principal
Participar en la ejecución del proceso de Gestión Financiera de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos institucionales establecidos.

IV.	**Descripción de las funciones esenciales**
1	Programar y gestionar la elaboración del Programa Anual de Caja -PAC- y realizar las modificaciones según las disposiciones vigentes sobre la materia y lineamientos generados por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
2	Gestionar las cuentas de la tesorería de la entidad de acuerdo con las directrices de la Dirección de Crédito Público y Tesoro Nacional.
3	Registra los reintegros presupuestales según la información recibida por las áreas fuente y/o según los registros bancarios identificados, así como el registro de los conceptos diferentes a las fuentes de ingresos aforadas en la Ley de Presupuesto.
4	Participar en la liquidación de la nómina, prestaciones sociales y demás reconocimientos a los servidores y ex servidores de la entidad, en el sistema de información definido
5	Liquidar, presentar y realizar el proceso para el pago de manera oportuna de los impuestos y demás obligaciones tributarias en los plazos establecidos por la Ley.
6	Registrar y efectuar los pagos correspondientes a las obligaciones que asuma la entidad, verificando que reúnan los requisitos exigidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y los procedimientos internos.
7	Realizar seguimiento y control de las actividades de cierre de vigencia en coordinación con el jefe de presupuesto o quien haga sus veces, constituir las cuentas por pagar y adelantar las acciones de seguimiento a las diferentes dependencias para la ejecución y cancelación de estas, conforme a los requisitos legales.
8	Expedir los certificados de ingresos y retenciones a los servidores y exservidores; como también certificados de pagos y retenciones efectuados a proveedores y contratistas de la entidad.
9	Participar en la preparación y presentación de los informes relacionados con el proceso de gestión financiera requeridos por las entidades y organismos de control.
10	Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V.	**Descripción de las funciones transversales**
1	Apoyar la implementación y evaluación del Sistema de Gestión Institucional, SGI de la Unidad.
2	Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
3	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo – SG-SST, en cumplimiento de la normatividad vigente.
4	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente a la privacidad y seguridad de la información y reportar oportunamente cualquier novedad o vulneración de estas ante las instancias definidas para tal efecto, de conformidad con el procedimiento establecido.
5	Efectuar la correcta supervisión de los contratos asignados, con ocasión de las leyes vigentes y el manual de contratación de la Unidad.
6	Atender las consultas, peticiones y requerimientos en los asuntos de su competencia, de forma oportuna y precisa.
7	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente al archivo físico y digital bajo su custodia, en cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

VI. Descripción de competencias laborales de procesos transversales		
Gestión del Talento Humano		
Función	**Actividades clave**	**Competencias comportamentales**
Generar nómina de acuerdo con normas vigentes y políticas de la organización.	Procesar nómina.	Manejo de información
	Reportar el valor generado de nómina.	
Gestión Financiera		
Función	**Actividades clave**	**Competencias comportamentales**
Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos.	Ejecutar el plan anual de caja (PAC) mensualizado.	Manejo eficaz y eficiente de recursos.
	Pagar las obligaciones financieras de la entidad.	
	Realizar el flujo de caja de conformidad.	
Demandar productos y servicios financieros de acuerdo con normatividad y procedimientos vigentes.	Monitorear la oferta de productos y servicios financieros.	Negociación.
	Cuantificar el impacto de riesgo de mercado.	
	Administrar las cuentas bancarias de la entidad.	
Elaborar los informes financieros de la entidad, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores.	Contabilizar las operaciones económicas y financieras de la entidad.	Transparencia.
	Consolidar la información económica y financiera.	
	Presentar los resultados de las operaciones económicas y financieras.	
Atender las obligaciones tributarias de la entidad de acuerdo con normatividad y procedimientos.	Presentar declaraciones tributarias.	Transparencia.
	Responder requerimientos.	

VII.	**Conocimientos básicos o esenciales**
1	Funcionamiento de la Administración pública.
2	Gestión Financiera.
3	Finanzas Públicas.
4	Normas contables, tributarias y de seguridad social.
5	Normas de administración del talento humano, régimen salarial y prestacional del sector público.
6	Manejo de las herramientas ofimáticas.
7	Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
8	Conocimiento sobre el manejo de archivos.

VIII. 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
	Si tiene personal a cargo
	• Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

IX. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	**Experiencia**
• Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración, Ingeniería administrativa; Ingeniería industrial y afines.	• Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación del empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional

II. Área funcional

Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional.

III. Propósito principal

Apoyar a la URF en la operación del proceso de gestión de comunicaciones, mediante el fortalecimiento de los canales de comunicación y escenarios de interacción, en el marco del Sistema de Gestión Institucional, SGI de la Unidad y las políticas gubernamentales, relacionadas con las funciones del cargo.

IV. Descripción de las funciones esenciales	
1	Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y estrategias de comunicación e interacción interna y externa.
2	Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar los canales de comunicación e interacción de la Unidad e implementar los planes de mejora a partir de los resultados obtenidos.
3	Coordinar la participación de la Unidad en eventos internos y externos y brindar apoyo logístico para la asistencia de sus servidores.
4	Realizar seguimiento y evaluar el desarrollo de los planes, estrategias y demás elementos transversales que den cuenta de la operación del proceso de gestión de comunicaciones.
5	Participar en el diseño y diagramación de textos, folletos, boletines, correos informativos, entrega de información, entre otros materiales para la difusión de la gestión de la Unidad o participación en eventos internos y externos.
6	Participar en la creación y elaboración de elementos gráficos de comunicación para fortalecer la imagen de la URF, en diferentes medios de comunicación, impresos y electrónicos.
7	Participar y brindar apoyo en eventos que requieran soporte de comunicaciones, material gráfico y audiovisual, o apoyo logístico para su desarrollo y participación.
8	Realizar seguimiento y monitoreo de la interacción con los grupos de valor y partes interesadas, mediante los canales de comunicación dispuestos por la Unidad.
9	Participar en la formulación, diseño, organización y gestión del directorio de grupos de valor y partes interesadas de la Unidad, para fortalecer la comunicación y la interacción.
10	Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. Descripción de las funciones transversales	
1	Apoyar la implementación y evaluación del Sistema de Gestión Institucional, SGI de la Unidad.
2	Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
3	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo – SG-SST, en cumplimiento de la normatividad vigente.
4	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente a la privacidad y seguridad de la información y reportar oportunamente cualquier novedad o vulneración de estas ante las instancias definidas para tal efecto, de conformidad con el procedimiento establecido.

5	Efectuar la correcta supervisión de los contratos asignados, con ocasión de las leyes vigentes y el manual de contratación de la Unidad.
6	Atender las consultas, peticiones y requerimientos en los asuntos de su competencia, de forma oportuna y precisa.
7	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente al archivo físico y digital bajo su custodia, en cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
VI.	**Conocimientos básicos o esenciales**
1	Manejo y administración del Sistema de Monitoreo de la Gestión Institucional – SMGI.
2	Conocimiento de herramientas de planeación, organización y evaluación
3	Sistemas de Gestión en el sector público
4	Estructuración y medición de indicadores de gestión
5	Gestión del riesgo
6	Manejo de las herramientas ofimáticas
7	Conocimiento de herramientas de planeación, organización y evaluación

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	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones **Si tiene personal a cargo** • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VIII.	**Requisitos de formación académica y experiencia**
Formación académica	**Experiencia**
• Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Administración Pública, Diseño Gráfico, Diseño Industrial, Publicidad, Comunicación Social y Periodismo, o afines.	• Nueve (09) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación del empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional

II. Área funcional
Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional.

III. Propósito principal
Apoyar las actividades necesarias para el desarrollo del proceso de Gestión Humana y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la entidad, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos establecidos.

IV. Descripción de las funciones esenciales	
1	Participar en las actividades propias del proceso de Gestión Humana, de conformidad con los temas y actividades que le sean designados.
2	Participar en las actividades propias del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con los temas y actividades que le sean designados.
3	Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar el bienestar emocional y psicológico en el ámbito laboral.
4	Brindar acompañamiento psicosocial a los servidores ante las diversas necesidades que puedan presentar con el fin de garantizar bienestar emocional y psicológico en el ámbito laboral.
5	Realizar ejercicios preventivos de sensibilización y capacitación en temas relacionados con la promoción del bienestar físico y emocional de los servidores de la Entidad.
6	Brindar apoyo en la conformación de los diferentes comités a cargo del proceso de Gestión Humana.
7	Apoyar la preparación y presentación de los informes del Proceso de Gestión Humana y Seguridad y Salud en el Trabajo.
8	Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. Descripción de las funciones transversales	
1	Apoyar la implementación y evaluación del Sistema de Gestión Institucional, SGI de la Unidad.
2	Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
3	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo – SG-SST, en cumplimiento de la normatividad vigente.
4	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente a la privacidad y seguridad de la información y reportar oportunamente cualquier novedad o vulneración de estas ante las instancias definidas para tal efecto, de conformidad con el procedimiento establecido.
5	Efectuar la correcta supervisión de los contratos asignados, con ocasión de las leyes vigentes y el manual de contratación de la Unidad.
6	Atender las consultas, peticiones y requerimientos en los asuntos de su competencia, de forma oportuna y precisa.
7	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente al archivo físico y digital bajo su custodia, en cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

VI. Descripción de competencias laborales de procesos transversales		
Gestión Humana		
Función	**Actividades clave**	**Competencias comportamentales**
Diseñar el empleo, de acuerdo con el mapa estratégico, los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.	Adoptar el estudio de cargas de trabajo.	Creatividad e Innovación.
	Determinar los perfiles de los empleos.	
Seleccionar talento humano de conformidad con la naturaleza de los empleos, tipo de provisión y normatividad que regula el proceso en la entidad.	Diseñar el proceso de selección.	Planeación.
	Verificar el cumplimiento de requisitos.	
	Evaluar a los aspirantes.	
Direccionar estrategias de inducción, reinducción y desvinculación del talento humano según los lineamientos del generador de política y la normatividad.	Integrar el servidor público al empleo y a la entidad.	Trabajo en equipo.
	Programar acciones de preparación para el retiro.	
Coordinar la gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y lineamientos institucionales.	Ubicar el conocimiento clave.	Creatividad e innovación
	Organizar el conocimiento.	
	Socializar el conocimiento.	
Promover el desarrollo de las capacidades del talento humano con base en los lineamientos del Plan Institucional de Capacitación.	Identificar necesidades de formación y capacitación.	Dirección y Desarrollo de Personal.
	Programar acciones de formación y capacitación.	
Implementar el programa de bienestar Social e Incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.	Viabilizar estrategias de bienestar social.	Dirección y Desarrollo de Personal.
	Realizar acciones de bienestar social e incentivos.	
Poner en funcionamiento el sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y el sistema Integrado de Planeación y Gestión.	Analizar la situación actual de riesgos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.	Planeación.
	Ejecutar los sub programas de Medicina Preventiva y de Higiene y Seguridad Industrial en el trabajo.	
	Inspeccionar el cumplimiento de las acciones relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo	
Desarrollar la cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados.	Caracterizar la cultura de la entidad.	Conocimiento del entorno.
	Medir el clima organizacional.	
	Intervenir el clima laboral y la cultura organizacional.	
Sistematizar la información de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las	Consolidar la información de la Gestión del Talento Humano.	Manejo de la información.

necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos.	Responder requerimientos relacionados con la información de personal.	
Legalizar situaciones administrativas de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.	Revisar novedades administrativas relacionadas con el personal.	Manejo de la información.
	Tramitar situaciones administrativas relacionadas con el personal.	
Generar nómina de acuerdo con normas vigentes y políticas de la organización.	Procesar nómina.	Manejo de la información.
	Reportar el valor generado de nómina.	

VII.	**Conocimientos básicos o esenciales**
1	Administración Pública
2	Normativa relacionada con la Seguridad y Salud en el Trabajo.
3	Normas sobre administración de personal
4	Normativa relacionada con los Planes y programas de Bienestar social e incentivos y Planes de Capacitación Institucional
5	Modelo Integrado de Planeación y Gestión
6	Manejo de las herramientas ofimáticas
7	Conocimiento sobre el manejo de expedientes y archivos.

VIII. **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
	Si tiene personal a cargo
	• Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones

IX. **Requisitos de formación académica y experiencia**	
Formación académica	**Experiencia**
• Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Salud Pública; Medicina; Administración; Sociología; Psicología; Terapias; Trabajo Social; Ingeniería química; Ingeniería Industrial y afines.	• Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación del empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional universitario
Código:	2044
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional

II. Área funcional
Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional.

III. Propósito principal
Participar en técnica, administrativa y operativamente en el proceso de gestión financiera de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos institucionales establecidos.

IV. Descripción de las funciones esenciales	
1	Participar en la elaboración de planes, estrategias y lineamientos de la gestión presupuestal de la Entidad, de acuerdo con los parámetros definidos
2	Apoyar el procedimiento de gestión presupuestal realizando los traslados y modificaciones presupuestales internos ante las instancias correspondientes, con fundamento en las directrices impartidas por el ordenador del gasto.
3	Hacer seguimiento y control de la ejecución presupuestal y de las actividades de cierre de vigencia, en coordinación con el líder de gestión financiera y constituir las reservas presupuestales.
4	Realizar la creación terceros, registro de cuentas bancarias de beneficiarios y la expedición de los registros de compromiso presupuestal, de acuerdo con los lineamientos definidos.
5	Participar en el trámite de las actividades relacionadas con la liquidación y elaboración de nómina, prestaciones sociales y demás reconocimientos a los servidores y ex servidores de la entidad, en el sistema de información definido .
6	Apoyar el desarrollo de las actividades en materia de administración, manejo, conservación y control de inventario, de acuerdo con el procedimiento de administración de bienes y de conformidad con la normativa vigente.
7	Apoyar la preparación y presentación de los informes relacionados con el proceso de gestión financiera requeridos por las entidades y organismos de control.
8	Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. Descripción de las funciones transversales	
1	Apoyar la implementación y evaluación del Sistema de Gestión Institucional, SGI de la Unidad.
2	Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
3	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo – SG-SST, en cumplimiento de la normatividad vigente.
4	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente a la privacidad y seguridad de la información y reportar oportunamente cualquier novedad o vulneración de estas ante las instancias definidas para tal efecto, de conformidad con el procedimiento establecido.
5	Efectuar la correcta supervisión de los contratos asignados, con ocasión de las leyes vigentes y el manual de contratación de la Unidad.
6	Atender las consultas, peticiones y requerimientos en los asuntos de su competencia, de forma oportuna y precisa.
7	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente al archivo físico y digital bajo su custodia, en cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

VI. Descripción de competencias laborales de procesos transversales		
Gestión Financiera		
Función	**Actividades clave**	**Competencias comportamentales**
Verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo con la apropiación.	Hacer seguimiento a la asignación presupuestal.	Manejo eficaz y eficiente de recursos.
	Proponer modificaciones presupuestales.	
Elaborar los informes financieros de la entidad, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores.	Contabilizar las operaciones económicas y financieras de la entidad.	Transparencia.
	Consolidar la información económica y financiera.	
	Presentar los resultados de las operaciones económicas y financieras.	
Atender las obligaciones tributarias de la entidad de acuerdo con normatividad y procedimientos.	Presentar declaraciones tributarias.	Transparencia.
	Responder requerimientos.	
Gestión de servicios administrativos – Adquisición de bienes y servicios		
Función	**Actividades clave**	**Competencias comportamentales**
Organizar el ingreso y distribución de los bienes según requerimientos y procedimientos establecidos.	Ingresar los bienes.	Orientación al usuario y al ciudadano.
	Almacenar los bienes.	Transparencia.
	Distribuir los bienes.	
Asegurar los bienes de la entidad teniendo en cuenta la normatividad.	Determinar los bienes sujetos de aseguramiento.	Gestión de procedimientos de calidad.
	Verificar la expedición de las pólizas suscritas por la entidad.	Resolución de conflictos.
	Gestionar ante las compañías aseguradoras las actualizaciones, reclamaciones e indemnizaciones que se presenten.	
Preparar la verificación de inventarios teniendo en cuenta recursos humanos y económicos según normatividad y procedimientos establecidos.	Definir el alcance de la verificación de inventarios.	Gestión de procedimientos de calidad.
	Establecer la programación de la verificación de inventarios.	
Actualizar inventarios de bienes de conformidad con normatividad, políticas y procedimientos institucionales.	Registrar los traslados de bienes.	Gestión de procedimientos de calidad.
	Verificar físicamente los bienes.	
	Reportar el resultado de la verificación física.	
Dar de baja bienes de acuerdo con procedimientos, políticas y normatividad vigentes.	Determinar la condición de baja de los bienes según procedimientos establecidos.	Transparencia.
	Destinar los bienes dados de baja.	Gestión de procedimientos de calidad.
	Registrar en los sistemas de información el destino final de los bienes dados de baja.	

VII.	**Conocimientos básicos o esenciales**
1	Funcionamiento de la Administración pública
2	Gestión Financiera
3	Normas contables, tributarias y de seguridad social
4	Normas de administración del talento humano, régimen salarial y prestacional del sector público
5	Administración de bienes y manejo de inventarios
6	Manejo de las herramientas ofimáticas
7	Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
9	Conocimiento sobre el manejo de archivos

VIII.	**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
	Si tiene personal a cargo
	• Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

IX.	**Requisitos de formación académica y experiencia**
Formación académica	**Experiencia**
• Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración; Ingeniería administrativa; Ingeniería industrial y afines.	• No requiere experiencia.

I. Identificación del empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional universitario
Código:	2044
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional

II. Área funcional

Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional.

III. Propósito principal

Participar en la operación des proceso de Relación con la Ciudadanía y Grupos de Valor de la Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional, para asegurar una relación con el ciudadano oportuna, confiable, de calidad y adecuado a las necesidades de los grupos de valor y las partes interesadas de la URF.

IV. Descripción de las funciones esenciales	
1	Participar en la operación del proceso de relación con la ciudadanía y grupos de valor, mediante la gestión integral de los elementos transversales del Sistema de Gestión Institucional.
2	Participar en el análisis y consolidación de las características, necesidades, intereses, expectativas y preferencias de los usuarios, mediante ejercicios de caracterización de grupos de valor y partes interesadas.
3	Recopilar, analizar, hacer seguimiento y generar informes sobre la relación de la Unidad con los grupos de valor y otras partes interesadas, en el marco de las políticas de servicio al ciudadano, participación ciudadana en la gestión pública, transparencia y acceso a la información.
4	Participar en los escenarios de interacción con los grupos de valor, mediante la preparación, ejecución y evaluación de las actividades realizadas.
5	Participar en el cumplimiento y monitoreo de los lineamientos relacionados con la política de transparencia y acceso a la información pública para propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado.
6	Implementar las herramientas tecnológicas en materia de relación con la ciudadanía, con base en la normatividad vigente y las directrices institucionales.
7	Participar en la elaboración de los planes, programas y estrategias del proceso de Relación con la Ciudadanía y Grupos de Valor; así como su seguimiento y actualización.
8	Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. Descripción de las funciones transversales	
1	Apoyar la implementación y evaluación del Sistema de Gestión Institucional, SGI de la Unidad.
2	Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
3	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo – SG-SST, en cumplimiento de la normatividad vigente.
4	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente a la privacidad y seguridad de la información y reportar oportunamente cualquier novedad o vulneración de estas ante las instancias definidas para tal efecto, de conformidad con el procedimiento establecido.
5	Efectuar la correcta supervisión de los contratos asignados, con ocasión de las leyes vigentes y el manual de contratación de la Unidad.
6	Atender las consultas, peticiones y requerimientos en los asuntos de su competencia, de forma oportuna y precisa.
7	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente al archivo físico y digital bajo su custodia, en cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

VI. Descripción de competencias laborales de procesos transversales		
Relación con el ciudadano – Relación con la ciudadanía y grupos de valor		
Función	**Actividades clave**	**Competencias comportamentales**
Publicar y entregar información pública a los ciudadanos.	Identificar y recopilar los activos de información de la entidad conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Aprendizaje continuo.
		Desarrollo de la empatía.
	Clasificar la información es pública o reservada o clasificada conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Aprendizaje continuo.
		Desarrollo de la empatía.
	Publicar de forma proactiva la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Aprendizaje continuo.
		Desarrollo de la empatía.
	Actualizar de forma permanente la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Aprendizaje continuo.
		Desarrollo de la empatía.
	Responder las solicitudes de acceso a la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Aprendizaje continuo.
		Desarrollo de la empatía.
	Atender los lineamientos de la Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	
Diseñar e implementar estrategia de rendición de cuentas	Identificar las necesidades de información sobre resultados y avances de la gestión de la entidad que tienen los ciudadanos y grupos de interés.	Aprendizaje continuo.
		Desarrollo de la empatía.
	Definir los espacios de diálogo y mecanismos de información para la rendición de cuentas de acuerdo con las características de los ciudadanos y grupos de interés.	Aprendizaje continuo.
		Desarrollo de la empatía.
	Promover el ejercicio del control social por parte de los diferentes grupos de interés.	Aprendizaje continuo.
		Desarrollo de la empatía.
	Articular e implementar con las áreas responsables el	Aprendizaje continuo.

	desarrollo de las actividades y mecanismos para efectuar los ejercicios de rendición de cuentas y control social.	Desarrollo de la empatía.
	Hacer el seguimiento a la implementación de la estrategia de rendición de cuentas en la entidad.	Aprendizaje continuo.
		Desarrollo de la empatía.
	Atender los lineamientos de la Política de rendición de cuentas.	Aprendizaje continuo.
		Desarrollo de la empatía.
Diseñar e implementar estrategia de participación ciudadana en la gestión.	Identificar escenarios de participación ciudadana en la gestión institucional.	Aprendizaje continuo.
		Desarrollo de la empatía.
	Definir los grupos de interés que pueden ser convocados a participar en la gestión institucional.	Aprendizaje continuo.
		Desarrollo de la empatía.
	Establecer acciones de participación ciudadana que se pueden efectuar en el ciclo de la gestión pública.	Aprendizaje continuo.
		Desarrollo de la empatía.
	Articular e implementar con las áreas responsables el desarrollo de las actividades para efectuar los ejercicios de participación ciudadana en la gestión pública.	Aprendizaje continuo.
		Desarrollo de la empatía.
	Hacer el seguimiento a la implementación de las acciones de participación ciudadana en la gestión pública.	Aprendizaje continuo.
		Desarrollo de la empatía.
	Atender los lineamientos de la Política de participación ciudadana en la gestión.	Aprendizaje continuo.
		Desarrollo de la empatía.
Orientar y atender los requerimientos de los ciudadanos a través de los canales de atención dispuestos por la entidad en el primer nivel de servicio.	Conocer los procedimientos internos establecidos para todos los momentos de relación del ciudadano con la entidad en el primer nivel de servicio (entrega de información pública, atención de trámites y otros procedimientos, rendición de cuentas y participación ciudadana).	Orientación al usuario y al ciudadano.
		Desarrollo de la empatía.
	Orientar al ciudadano en todos los momentos de relación con la entidad en el primer nivel de servicio (entrega de información pública, atención de trámites y otros procedimientos, rendición de cuentas y participación ciudadana).	Orientación al usuario y al ciudadano.
		Desarrollo de la empatía.

VII.	**Conocimientos básicos o esenciales**
1	Sistemas de Gestión.
2	Herramientas de informática y ofimáticas.
3	Servicio al ciudadano, transparencia y participación, control social y rendición de cuentas.
4	Normas sobre la atención de PQRSD

5	Normas sobre la protección de datos personales
6	Normas sobre la Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional de Colombia.
7	Mecanismos de participación ciudadana y de rendición de cuentas
8	Racionalización de trámites

VIII. 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	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación **Si tiene personal a cargo** • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

IX. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	**Experiencia**
• Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas y Administración. Administración Pública o afines.	• No requiere experiencia.

I. Identificación del empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional

II. Área funcional
Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional.

III. Propósito principal
Brindar asistencia técnica en la ejecución de las políticas de servicio al ciudadano, participación ciudadana y transparencia a cargo de la Subdirección Jurídica y de Gestión institucional.

IV. Descripción de las funciones esenciales	
1	Apoyar a la Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional en las políticas de servicio al ciudadano, participación ciudadana y transparencia a cargo de la Subdirección Jurídica y de Gestión institucional.
2	Apoyar el seguimiento y control de los lineamientos de servicio al ciudadano para la atención de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias y administrar los canales de atención dispuestos para dar respuesta.
3	Implementar las herramientas e instrumentos desarrollados por la Unidad para la atención de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias que formulen los grupos de valor.
4	Recibir, tramitar y monitorear las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o denuncias que presenten los grupos de valor, de conformidad con lo establecido en las normas que regulan la materia y remitir la respuesta, velando por el cumplimiento de los términos establecidos en el marco normativo.
5	Apoyar la actualización de los documentos que respaldan de servicio al ciudadano
6	Apoyar en el cargue de documentos en la herramienta dispuesta por la Unidad para la gestión de correspondencia.
7	Preparar y presentar los informes periódicos de servicio al ciudadano y demás informes sobre los temas a cargo del proceso, de acuerdo con las instrucciones recibidas
8	Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. Descripción de las funciones transversales	
1	Apoyar la implementación y evaluación del Sistema de Gestión Institucional, SGI de la Unidad.
2	Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
3	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo – SG-SST, en cumplimiento de la normatividad vigente.
4	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente a la privacidad y seguridad de la información y reportar oportunamente cualquier novedad o vulneración de estas ante las instancias definidas para tal efecto, de conformidad con el procedimiento establecido.
5	Efectuar la correcta supervisión de los contratos asignados, con ocasión de las leyes vigentes y el manual de contratación de la Unidad.
6	Atender las consultas, peticiones y requerimientos en los asuntos de su competencia, de forma oportuna y precisa.
7	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente al archivo físico y digital bajo su custodia, en cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

VI. Descripción de competencias laborales de procesos transversales		
Relación con el ciudadano – Relación con la ciudadanía y grupos de valor		
Función	**Actividades clave**	**Competencias comportamentales**
Publicar y entregar información pública a los ciudadanos.	Identificar y recopilar los activos de información de la entidad conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Aprendizaje continuo.
		Desarrollo de la empatía.
	Clasificar la información es pública o reservada o clasificada conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Aprendizaje continuo.
		Desarrollo de la empatía.
	Publicar de forma proactiva la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Aprendizaje continuo.
		Desarrollo de la empatía.
	Actualizar de forma permanente la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Aprendizaje continuo.
		Desarrollo de la empatía.
	Responder las solicitudes de acceso a la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Aprendizaje continuo.
		Desarrollo de la empatía.
	Atender los lineamientos de la Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	
Orientar y atender los requerimientos de los ciudadanos a través de los canales de atención	Conocer los procedimientos internos establecidos para todos los momentos de relación del ciudadano con	Orientación al usuario y al ciudadano.

dispuestos por la entidad en el primer nivel de servicio.	la entidad en el primer nivel de servicio (entrega de información pública, atención de trámites y otros procedimientos, rendición de cuentas y participación ciudadana).	Desarrollo de la empatía.
	Orientar al ciudadano en todos los momentos de relación con la entidad en el primer nivel de servicio (entrega de información pública, atención de trámites y otros procedimientos, rendición de cuentas y participación ciudadana).	Orientación al usuario y al ciudadano.
		Desarrollo de la empatía.

VII.	**Conocimientos básicos o esenciales**
1	Sistemas de Gestión.
2	Sistemas de información, documentación, clasificación, actualización, manejo y conservación de archivos.
3	Manejo de las herramientas ofimáticas.
4	Servicio al ciudadano, transparencia y participación, control social y rendición de cuentas.
5	Normas sobre la atención de PQRSD

VIII.	**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

IX.	**Requisitos de formación académica y experiencia**
Formación académica	**Experiencia**
• Título de formación técnica profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas y Administración. • Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.	• Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. • Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. Identificación del empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretaria ejecutiva
Código:	4210
Grado:	23
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área funcional
Despacho del Director.

III. Propósito principal
Apoyar en las tareas administrativas de la Entidad, administrar y suministrar información y documentos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

IV. Descripción de las funciones esenciales	
1	Participar en el Procedimiento de Atención de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias, de conformidad con lo establecido en el mismo.
2	Realizar el registro y control de los documentos y archivos de la Entidad, cumpliendo con las normas, procedimientos y términos establecidos.
3	Redactar y transcribir oficios, textos, cuadros, informes y demás documentos que le sean asignados.
4	Realizar el control diario de los eventos y actividades en que participe el Jefe Inmediato recordando y atendiendo oportunamente los asuntos previos a la realización de estos.
5	Atender consultas presenciales o telefónicas de usuarios internos o externos y suministrar la información adecuada y conveniente.
6	Organizar y mantener actualizado el directorio de grupos de valor y partes interesadas para garantizar una comunicación ágil y oportuna.
7	Gestionar el conducto regular de la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con las instrucciones impartidas.
8	Apoyar logísticamente a los subdirectores en la organización de eventos internos y externos de acuerdo con los lineamientos que se le impartan.
9	Apoyar la gestión administrativa de la Unidad, mediante labores complementarias como el archivo documental, la administración de bienes y otras tareas afines que contribuyan con el adecuado funcionamiento de la entidad.
10	Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. Descripción de las funciones transversales	
1	Apoyar la implementación y evaluación del Sistema de Gestión Institucional, SGI de la Unidad.
2	Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
3	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo – SG-SST, en cumplimiento de la normatividad vigente.
4	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente a la privacidad y seguridad de la información y reportar oportunamente cualquier novedad o vulneración de estas ante las instancias definidas para tal efecto, de conformidad con el procedimiento establecido.
5	Efectuar la correcta supervisión de los contratos asignados, con ocasión de las leyes vigentes y el manual de contratación de la Unidad.
6	Atender las consultas, peticiones y requerimientos en los asuntos de su competencia, de forma oportuna y precisa.
7	Conocer y aplicar las responsabilidades de los servidores públicos frente al archivo físico y digital bajo su custodia, en cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

VI. Descripción de competencias laborales de procesos transversales		
Relación con el ciudadano – Relación con la ciudadanía y grupos de valor		
Función	**Actividades clave**	**Competencias comportamentales**
Orientar y atender los requerimientos de los ciudadanos a través de los canales de atención dispuestos por la entidad en el primer nivel de servicio.	Conocer los procedimientos internos establecidos para todos los momentos de relación del ciudadano con la entidad en el primer nivel de servicio (entrega de información pública, atención de trámites y otros procedimientos, rendición de cuentas y participación ciudadana).	Orientación al usuario y al ciudadano.
		Desarrollo de la empatía.
	Orientar al ciudadano en todos los momentos de relación con la entidad en el primer nivel de servicio (entrega de información pública, atención de trámites y otros procedimientos, rendición de cuentas y participación ciudadana).	Orientación al usuario y al ciudadano.
		Desarrollo de la empatía.
Gestión documental – Gestión de la Información		
Función	**Actividades clave**	**Competencias comportamentales**
Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Elaborar Documentos de la entidad.	Comunicación Efectiva.
	Facilitar la consulta de los documentos de gestión.	
Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos.	Recepcionar los documentos.	Orientación al usuario y al ciudadano
	Distribuir las comunicaciones oficiales.	Comunicación efectiva
	Enviar las comunicaciones Oficiales.	
Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental	Determinar la disposición de las series y sub series documentales.	Atención a Requerimientos.
	Ejecutar las actividades de disposición final de documentos.	

VII. Conocimientos básicos o esenciales	
1	Conocimiento básico en herramientas ofimáticas (hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet).
2	Redacción y digitación.
3	Control documental.
4	Manejo de relaciones interpersonales

VIII. 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

IX. Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	**Experiencia**
• Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.	• Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

5. Histórico de versiones

Control de cambios			
Versión	**Resolución**	**Fecha**	**Cargos que impacta**
0	001	26/09/2013	36 (Planta Inicial).
1	032	27/12/2013	1. Profesional 2028 Grado 23 (SGI) 2. Profesional 2028 Grado 14 (Oficina de Control Interno pasa a la SGI) 3. Técnico 3124 Grado 18 (SGI pasa Oficina Control Interno) 4. Asesor 1020 Grado 16 (Despacho Director, se le entrega la función de control de presupuesto)
2	033	16/03/2015	36 Cargos (Decreto 1785 de 2014 – Núcleos Básicos del Conocimiento)
3	138	31/10/2016	Reestructuración Decreto 1659 de 2016 (28 Cargos)
4	085	21/06/2017	1. Profesionales Código 2028 Grado 14 (Pasan de las Subdirecciones Misionales a la SJGI Control Interno y planeación). 2. Asesor Código 1020 Grado 13 (Se asignan funciones de Gestión Humana) 3. Profesional Código 2028 Grado 14 (Se asigna Adquisición de Bienes y Servicios)
5	031	26/02/2018	Se distribuyen funciones del Proceso de Gestión Financiera: 1. Técnico Código 3124 Grado 18 2. Técnico Código 3124 Grado 16
6	098	12/07/2018	1. Decreto 815 del 8 de mayo de 2018 (28 cargos en lo relacionado con las competencias laborales generales por nivel jerárquico) 2. Asesor Código 1020 Grado 13 (Se asignan Funciones de sustanciación de Procesos Disciplinarios y se quita la de aplicación del SG-SST) 3. Profesional Código 2028 Grado 14 (Se asigna la coordinación del SG-SST y se quita la función de sustanciar disciplinarios)
7	227	22/12/2018	Resolución No. 667 de 2018 (Catálogo de competencias funcionales para las áreas o proceso transversales de las entidades públicas).
8	012	25/01/2019	1. Profesional Código 2028 Grado 23 (Pasa de la SJGI a las áreas misionales, se le quitan funciones financieras) 2. Asesor Código 1020 Grado 06 (Pasa de las misionales a la SJGI y se le asignan funciones financieras).

Control de cambios			
Versión	**Resolución**	**Fecha**	**Cargos que impacta**
9	033	28/02/2019	En cumplimiento de la Directiva Presidencial No 1 del 06 de febrero del 2019, se actualizan los requisitos del cargo del Director General, dando cumplimiento a lo dispuesto por el inciso tercero del artículo 2.2.2.4.10 del Decreto 1083 de 2015.
10	047	01/04/2019	1. Asesor Código 1020 Grado 13 (Se asigna la coordinación del SG-SST) 2. Profesional Código 2028 Grado 14 (Adquisición de BSS Y SS - se incluye el manejo de caja menor, apoyo a procedimiento de PQRSD, Apoyo comisiones de servicio, y coordinación de gestión administrativa) 3. Profesional 14 (Planeación, se incluye la función general asociada al Proceso de Planeación y Direccionamiento Estratégico) 4. Técnico 18 (Se le asignan todas las funciones de apoyo asociadas al Proceso de Gestión Financiera) 5. Técnico 16 (Se eliminan las funciones asociadas al perfil de presupuesto y demás funciones relacionadas con gestión financiera y se incluye la coordinación del proceso de Gestión de la Información, coordinación procedimiento PQRSD y apoyo logístico a todos los procesos de la Entidad.) 6. Secretaria Ejecutiva (Se incluye el apoyo a procedimiento de PQRSD)
11	082	31/05/2019	Incluir en la descripción de requisitos de los cargos Técnico Administrativo Código 3124 Grados16 y 18, los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC-.
12	158	05/09/2019	1. Profesional Código 2028 Grado 14 (Pasa de la SJGI a las áreas misionales, se le quitan funciones de Planeación). 2. Profesional Código 2028 Grado 18 (Pasa de las misionales a la SJGI y se le asignan funciones para liderar el Proceso de Direccionamiento y Planeación).
13	002	03/01/2020	1. Profesional Código 2028 Grado 18 (Pasa de la SJGI a las áreas misionales, se le quitan funciones de Planeación) 2. Profesional Código 2028 Grado 23 (Pasa de las misionales a la SJGI y se le asignan funciones para liderar el Proceso de Direccionamiento y Planeación). 3. Se le asigna la Coordinación del SG-SST al Profesional 2028 Grado 14 que lidera el proceso de Control y Seguimiento.
14	017	30/01/2020	1. Profesional Código 2028 Grado 18 (Pasa de la SRP a la SJGI y se le asignan funciones para liderar proceso de Adquisición de Bienes y SS) 2. Profesional Código 2028 Grado 14 (Sigue en la SJGI y se le asignan funciones para liderar proceso de Gestión de la Información.) 3. Profesional Código 2028 Grado 14 (sigue en las áreas misionales y se le asignan funciones

Control de cambios			
Versión	**Resolución**	**Fecha**	**Cargos que impacta**
			para liderar proceso de Gestión de la Comunicaciones) 4. Se modifican las funciones del Técnico Administrativo Código 3124 Grado 16 para alinearlas con las del líder del proceso de G. I.
15	098	22/09/2020	Se incluye el teletrabajo como una forma de organización laboral en el URF a efectos de la implementación del Plan Piloto.
16	086	03/08/2021	1. Se modifican las funciones del cargo profesional 2028 grado 14, líder del proceso de control y evaluación, quitándole la función de ser el responsable del SG-SST. 2. Se modifican las funciones del profesional código 2028 grado 23, líder del proceso de Direccionamiento y planeación, para incluir la función de ser el responsable del SISCONPES. 3. Se modifican las funciones del profesional código 2028 grado 18 – adquisiciones, para que apoye la sustanciación de los procesos disciplinarios y de cobro coactivo de la entidad. 4. Se modifican las funciones del Conductor.
17	186	29/12/2021	Se modifican las funciones del cargo Subdirector Técnico (Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional) del cargo profesional 2028 grado 14, líder del proceso de Gestión de Información y del cargo profesional código 2028 grado 23, líder del proceso de Direccionamiento y Planeación, para reasignar todo lo relacionado con atención al ciudadano y la estrategia de relacionamiento con el ciudadano.
18	036	07/02/2022	Se incluyen los manuales de funciones de los cargos creados por el Decreto 1792 del 21 de diciembre de 2021 y se eliminan los manuales de los cargos suprimidos por este Decreto.
19	153	30/09/2022	Se modifica el cargo Subdirector Técnico Código 0040 de la Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional, en el sentido de modificar el núcleo básico del conocimiento del cargo, quedando solamente derecho y afines, dada la naturaleza jurídica del cargo y los requerimientos de la ley disciplinaria.
20	022	10/04/2023	Se modifican las funciones del cargo profesional 2044 Grado 05, quien tendrá asignado la responsabilidad del SG-SST y apoya el pago de la nómina. Profesional 2044 Grado 01, que apoyará el proceso de gestión financiera y se modifican el perfil, funciones y propósito del empleo del cargo profesional código 2044 grado 01, de Relacionamiento con el Ciudadano y Grupos de Valor para que apoye también al Proceso de Gestión de la Información.
21	182	09/12/2024	Se incluyen los manuales de funciones de los cargos creados por el Decreto 1453 de 2024.