



MINISTERIO DEL TRABAJO

RESOLUCION NÚMERO 0002714 DE 2013

(05 AGO 2013)

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales en relación con los empleos de la Oficina Asesora de Planeación

EL MINISTRO DEL TRABAJO

En uso de sus facultades y en especial de las que le confiere el Decreto 770 de 2005; artículo 9 del Decreto 2539 de 2005, el artículo 28 del Decreto 2772 de 2005, y

CONSIDERANDO

Que en virtud de la Ley 1444 de 2011, se reorganizó el Ministerio de Protección Social, el cual se denominó Ministerio del Trabajo.

Que mediante Decreto 4112 de 2011, se estableció la planta de personal del Ministerio del Trabajo.

Que mediante Resolución 5280 del 3 de noviembre de 2011, se crea el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Trabajo.

Que mediante Resolución 5378 del 15 de noviembre de 2011, se distribuyen los cargos de la planta global del Ministerio del Trabajo.

Que mediante Resolución 5621 de 9 de diciembre de 2011, se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Trabajo.

Que mediante Resolución 809 del 17 de mayo de 2012, se distribuyen los cargos creados con el proceso de escisión y se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales en relación con esos cargos.

Que el Ministro del Trabajo, por necesidades del servicio y atendiendo los planes y los programas de la entidad, procede a modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Modificar las Resoluciones 5280 de 3 de noviembre de 2011, 5621 de 9 de diciembre de 2011 y 809 del 17 de mayo de 2012, contentivas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio del Trabajo, en relación con los empleos de la Oficina Asesora de Planeación, así:

Continuación de la Resolución: "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales en relación con los empleos de la Oficina Asesora de Planeación"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
Código:	1045
Grado:	16
No. de cargos:	(Uno) 1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Ministro del Trabajo
Área	Oficina Asesora de Planeación
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y asesorar los planes, programas y proyectos relacionados con la Oficina Asesora de Planeación para el mejoramiento del desempeño de la gestión institucional, orientada al cumplimiento de la misión y objetivos de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y coordinar el proceso de planificación del Sector Administrativo del Trabajo en los aspectos técnicos, económicos y administrativos. 2. Elaborar, en coordinación con las dependencias del Ministerio y las entidades del Sector, el Plan de Desarrollo Sectorial, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, el Plan operativo anual y plurianual, los Planes de Desarrollo Administrativo Sectorial e institucional y someterlos a aprobación del Ministro. 3. Participar en los procesos de negociación de contratos de crédito externo con las instancias correspondientes. 4. Asesorar a los despachos del Ministro y Viceministros en el estudio, presentación y ejecución de políticas, planes y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales y del sector. 5. Presentar al Banco de Proyectos de Inversión Pública del Departamento Nacional de Planeación los proyectos que deben ser incluidos en el plan operativo anual de inversiones, tanto del Ministerio como del sector. 6. Elaborar, consolidar y presentar, en coordinación con la Secretaría General, el anteproyecto de presupuesto, así como la programación presupuestal plurianual del Ministerio y de las entidades del Sector y someterlas a aprobación del Ministro. 7. Elaborar estudios, propuestas e investigaciones de carácter técnico, económico y financiero, para el mejoramiento institucional y sectorial. 8. Apoyar a las dependencias del Ministerio y del sector Administrativo en la elaboración de los proyectos de inversión y viabilizarlos, independientemente de la fuente de financiación. 9. Hacer el seguimiento a la ejecución presupuestal de los planes, programas y proyectos del Ministerio y del Sector Administrativo. 10. Verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Ministerio y de las entidades del Sector y elaborar los informes de propuesta de ajustes a los mismos. 11. Orientar, dirigir y coordinar la implementación y desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad, de Control Interno y de Desarrollo Administrativo. 12. Desarrollar y validar los indicadores de gestión, producto e impacto del sector y hacer el seguimiento a través de los sistemas establecidos para el efecto. 13. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal y viabilizar las modificaciones presupuestales del Ministerio y de las entidades del Sector, en materia de inversión ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación. 14. Elaborar, consolidar y presentar los informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos, propios de su competencia. 15. Planificar, mantener y hacer el control de la gestión de los procesos y procedimientos del Ministerio del Trabajo. 16. Apoyar la gestión estratégica y operativa de las dependencias del Ministerio y de aquellas que tienen a su cargo la administración de fondos cuenta. 17. Realizar el seguimiento y acompañar el proceso de evaluación a los planes de acción y de mejoramiento, así como de los componentes del plan de desarrollo a cargo del Ministerio. 18. Consolidar el informe de resultados de la gestión institucional y sectorial y atender la preparación y remisión de informes a las instancias competentes. 19. Recomendar las modificaciones a la estructura organizacional del Ministerio y de las entidades del Sector que propendan por su modernización, en coordinación con la Secretaría General. 20. Apoyar al Ministro en la preparación y presentación de informes de gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía y a los entes de control. 21. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	

Continuación de la Resolución: "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales en relación con los empleos de la Oficina Asesora de Planeación"

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes, programas y proyectos dirigidos permiten el cumplimiento de objetivos del Ministerio y la normatividad vigente
2. El proceso de planificación del Sector Administrativo del Trabajo en los aspectos técnicos, económicos y administrativos es diseñado y coordinado en conformidad a los lineamientos dados por el Ministerio.
3. Asesorar a Los despachos del Ministro y Viceministros en el estudio, presentación y ejecución de políticas, planes y proyectos son asesorados en conformidad al cumplimiento de los objetivos institucionales y del sector.
4. Los estudios, propuestas e investigaciones de carácter técnico, económico y financiero, para el mejoramiento institucional y sectorial son elaborados de acuerdo a los requerimientos del Ministerio.
5. Los documentos derivados de su gestión evidencian el cumplimiento de la normatividad vigente.
6. La implementación y desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad, de Control Interno y de Desarrollo Administrativo es orientadas, dirigida y controla de acuerdo a los requerimientos del Ministerio
7. Los indicadores de gestión muestran avances significativos en los planes y metas propuestos.
8. El Plan de Desarrollo Sectorial es elaborado en coordinación con las dependencias del Ministerio y las entidades del Sector, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, el Plan operativo anual y plurianual y los Planes de Desarrollo Administrativo Sectorial e institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política y Organización del Estado Colombiano,
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Gerencia Pública
4. Normas de derecho administrativo y administración pública.
5. Políticas del Sector Trabajo
6. Sistema de Gestión de Calidad,
7. Normas de contratación pública,
8. Presupuesto público y hacienda pública,
9. Planeación y políticas públicas,
10. Metodologías de investigación,
11. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos,
12. Conocimiento en auditoria,
13. Conocimiento en herramientas informáticas.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del orden nacional, dependencias estratégicas.
Parámetros establecidos en el sistema de gestión de la calidad.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Indicadores de gestión, cumplimiento de metas y objetivos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Comercial, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración y Negocios Internacionales, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Filosofía, Finanzas y Relaciones Internacionales, Psicología, Trabajo Social, Estadística, Matemáticas, Licenciatura en Ciencias de la Educación.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente relacionada con las funciones del cargo.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Continuación de la Resolución: "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales en relación con los empleos de la Oficina Asesora de Planeación"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Número de cargos:	(Uno) 1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área:	Oficina Asesora de Planeación
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar acciones enfocadas a la evaluación, coordinación y seguimiento a proyectos de inversión, planes de acción, indicadores, consolidación y evaluación de ejecución presupuestal y de programas del sector Trabajo.	
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, orientar y participar en la definición de los lineamientos de políticas, planes, programas y proyectos para el sector del Trabajo. 2. Coordinar, orientar y participar en el diseño de metodologías e instrumentos básicos de la planeación, programación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos del Sector. 3. Coordinar, orientar y participar en el seguimiento, evaluación, medición de logros e impactos de las políticas, planes y programas del sector y divulgar sus resultados de acuerdo a los requerimientos de la oficina. 4. Coordinar y participar en la formulación, seguimiento y evaluación de la programación y ejecución de presupuestos de inversión del sector del Trabajo y proponer los correctivos necesarios, de acuerdo a las directrices dadas. 5. Coordinar y participar en la realización de los estudios, propuestas e investigaciones prioritarios de tipo económico, social y financiero, previa identificación de necesidades, orientados a apoyar y fortalecer al Sector trabajo. 6. Coordinar, preparar, depurar y consolidar, en coordinación con las dependencias competentes, la información reportada sobre indicadores de seguimiento y evaluación de la gestión del sector. 7. Realizar y coordinar el monitoreo permanente sobre la evolución e implementación de los planes de gestión del Sector del Trabajo con el fin de recomendar los ajustes a las políticas del sector, en coordinación con las dependencias del Ministerio. 8. Elaborar y consolidar periódicamente informes de gestión sectoriales, rendición de cuentas e informes a los entes de control, en coordinación con las dependencias del Ministerio y con las entidades adscritas y vinculadas. 9. Brindar asistencia técnica al Sector del Trabajo en lo relacionado con la temática de políticas, planes, programas y proyectos, de acuerdo a los requerimientos de las dependencias. 10. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los planes, proyectos y estudios relacionados con la ejecución presupuestal son apoyados, evaluados y controlados permanentemente. 2. La asignación de recursos financieros de inversión para el desarrollo y operación del Ministerio y entidades adscritas es oportuna y acorde a la programación. 3. Los lineamientos que orientan la planeación, información, formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos del Sector son definidos de acuerdo a los requerimientos de la entidad. 4. Las metodologías e instrumentos básicos de planeación, programación, seguimiento y evaluación institucional y sectorial son diseñados de acuerdo a los requerimientos establecidos. 5. Los estudios prioritarios de tipo económico, social y financiero, son realizados de acuerdo a la normatividad vigente y los requerimientos de la entidad. 6. Los informes de gestión sectoriales, rendición de cuentas e informes a entes de control son elaborados y consolidados en coordinación con las dependencias del Ministerio y con las entidades adscritas y vinculadas. 7. La información reportada sobre indicadores de seguimiento y evaluación de la gestión del sector es preparada, depurada y consolidada, en coordinación con las dependencias competentes. 8. La asistencia técnica al Sector del Trabajo en lo relacionado con la temática de políticas, planes, programas y proyectos se realiza de acuerdo a los requerimientos de las dependencias. 	

Continuación de la Resolución: "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales en relación con los empleos de la Oficina Asesora de Planeación"

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Entidades públicas del orden nacional, dependencias de apoyo. Parámetros establecidos en el proceso de planeación Tipo de usuario interno y externo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Metodologías de Información 2. Manejo de Plataforma Microsoft 3. Normatividad relacionada con Planeación y Presupuesto Público 4. Amplia experiencia en el manejo de herramientas de planeación del DNP como SUIFP, MGA, SPI, SISMEG, SINERGIA 5. Formulación de Planes de Acción y Teoría de la Planeación 6. Metodologías de Seguimiento y Evaluación de Proyectos 7. Formulación de Indicadores. 	
VII. EVIDENCIAS	
Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. Producto: Planes elaborados, Revisiones Certificados de disponibilidad presupuestal, Anteproyecto de Presupuesto de inversión consolidado y cargado, Solicitudes de trámites avaladas, Proyecto formulados, viabilizados y asistencia técnica e informes.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Licenciatura en Ciencias de la Educación, Trabajo Social, Administración Pública, Ciencias Políticas, Gobierno, Estadística o Matemáticas.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	(Dos) 2
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
Área:	Oficina Asesora de Planeación
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de implementación, seguimiento y evaluación de líneas de política, planes, programas y proyectos, procesos normativos y asistencia técnica, en materia de Mejoramiento Institucional para el fortalecimiento de los Sistemas de Gestión de la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la implementación y documentación de las propuestas aprobadas de política, planes, programas y proyectos en materia de sistemas de gestión de acuerdo con los lineamientos y Políticas Públicas establecidas 2. Ejecutar las estrategias aprobadas para la implementación y el mejoramiento en materia de Gestión de Calidad, Sistemas de Desarrollo Administrativo y Control Interno de acuerdo con los objetivos institucionales y la normatividad vigente. 3. Asistir técnicamente la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y normas en materia de Mejoramiento Institucional de acuerdo con las estrategias definidas por la Entidad. 4. Realizar informes de seguimiento y evaluación de la gestión realizada en materia de Mejoramiento Institucional de acuerdo con los lineamientos de calidad definidos por el Ministerio. 5. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	

Continuación de la Resolución: "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales en relación con los empleos de la Oficina Asesora de Planeación"

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las propuestas de política, planes, programas y proyectos sobre mejoramiento Institucional son implementadas y documentadas conforme a la normatividad, procesos, procedimientos y lineamientos vigentes.
2. Los planes, programas y proyectos sobre Mejoramiento Institucional son implementados de acuerdo con las prioridades y metodologías establecidas por el gobierno nacional.
3. Las estrategias y escenarios para el análisis y concertación de las iniciativas de Gestión de Calidad, Sistemas de Desarrollo Administrativo y Control Interno ejecutadas permitieron la participación de los actores más representativos.
4. Las estrategias y escenarios para el análisis y concertación de las iniciativas de implementación y mejoramiento en materia de Gestión de Calidad, Sistemas de Desarrollo Administrativo y Control Interno ejecutadas evidencian las discusiones, propuestas y contribuciones de los actores que participaron en el proceso.
5. La asistencia técnica tendiente a la aplicación de los Planes, programas, proyectos y normatividad se realizó de acuerdo con la programación establecida por la Entidad.
6. La asistencia técnica relacionada con la implementación de la normatividad sobre Mejoramiento Institucional está de acuerdo con las necesidades de la entidad.
7. Los informes de seguimiento y evaluación en relación con los temas de mejoramiento Institucional realizados son acordes con la normatividad y lineamientos técnicos definidos por la entidad.
8. Las recomendaciones de aplicación de medidas correctivas producto del seguimiento y evaluación de la gestión en temas de mejoramiento Institucional realizadas están de acuerdo con la normatividad y competencias del sector.

V. RANGO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del orden nacional, dependencias de apoyo.
Parámetros establecidos en el proceso de planeación
Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión de Calidad
2. Control Interno
3. Gestión pública
4. Metodologías de Información
5. Metodologías de Seguimiento y Evaluación
6. Formulación de Indicadores.
7. Conocimiento en herramientas informáticas

VII. EVIDENCIAS

Desempeño. A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.
Producto: Metodologías, proyectos de información

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría, Ingeniería Administrativa, Ciencia Política o Economía.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	(Tres) 3
Dependencia:	Donde se ubique el empleo

Continuación de la Resolución: "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales en relación con los empleos de la Oficina Asesora de Planeación"

Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
Área:	Oficina Asesora de Planeación
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la implementación y seguimiento de estudios de control de gestión, evaluación de ejecución presupuestal y de programas del sector del Trabajo para la identificación de necesidades orientadas a apoyar el desarrollo del Sector y a la sustentación y evaluación de la política gubernamental bajo los lineamientos establecidos por la oficina y la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Definir los lineamientos de políticas, planes, programas y proyectos para el sector del Trabajo, bajo los parámetros establecidos por la oficina y la entidad.
2.	Definir los lineamientos de gestión que orienten la planeación, regulación, información, apoyo territorial, formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos del Sector, bajo los parámetros establecidos por la oficina y la entidad.
3.	Diseñar metodologías e instrumentos básicos de planeación, programación, seguimiento y evaluación institucional y sectorial para su implementación y divulgación de resultados, bajo los lineamientos establecidos por la oficina y la entidad.
4.	Definir metodologías y modelos lógicos-conceptuales para realizar el seguimiento, evaluación, medición de logros e impactos de las políticas, planes y programas del sector, divulgando sus resultados, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la oficina y la entidad.
5.	Efectuar la formulación, seguimiento y evaluación de los planes de gestión del sector del Trabajo, llevando a cabo los correctivos necesarios, bajo los lineamientos establecidos por la oficina y la entidad.
6.	Realizar estudios prioritarios de tipo económico, social y financiero, con previa identificación de las necesidades, y orientados al apoyo del desarrollo del Sector o a la formulación, sustentación y evaluación de la política gubernamental relacionada con el Sistema del Sector Trabajo, bajo los lineamientos establecidos por la oficina y la entidad.
7.	Elaborar en coordinación con el Grupo de Sistemas de Información los boletines estadísticos, de información y de indicadores de seguimiento y evaluación de la gestión del sector, bajo los lineamientos establecidos por la oficina y la entidad.
8.	Analizar las tendencias y decisiones de política económica y social que afecten al sector del Trabajo, producidas por las demás instancias gubernamentales, bajo los lineamientos establecidos por la oficina y la entidad.
9.	Monitorear permanente la evolución e implementación de los planes de gestión del Sector Trabajo con el fin de recomendar los ajustes a las políticas del sector, en coordinación con las Direcciones Generales del Ministerio.
10.	Realizar la consolidación periódica de informes de gestión sectoriales en coordinación con las dependencias del Ministerio y con las entidades adscritas y vinculadas, bajo los lineamientos establecidos por la oficina y la entidad.
11.	Brindar asistencia técnica al Sector del Trabajo en lo relacionado con la temática de políticas, planes, programas y proyectos, bajo los lineamientos establecidos por la oficina y la entidad.
12.	Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1.	Los planes, proyectos y estudios relacionados con la ejecución presupuestal son apoyados, evaluados y controlados permanentemente bajo los lineamientos del Ministerio
2.	Los recursos financieros de inversión, funcionamiento para el desarrollo y operación del Ministerio y entidades adscritas son asignadas de manera oportuna y acorde a la programación.
3.	Lineamientos de políticas, planes, programas y proyectos para el sector del Trabajo se establecen bajo los parámetros establecidos por la oficina y la entidad.
4.	Lineamientos de gestión que orientan la planeación, regulación, información, apoyo territorial, formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos del Sector son definidos bajo los parámetros establecidos por la oficina y la entidad.
5.	Metodologías e instrumentos básicos de planeación, programación, seguimiento y evaluación institucional y sectorial se diseñan bajo los lineamientos establecidos por la oficina y la entidad.
6.	Metodologías y modelos lógicos-conceptuales para la ejecución del seguimiento, evaluación, medición de logros e impactos de las políticas, planes y programas del sector y divulgación de los resultados son definidos de acuerdo a los lineamientos del Ministerio
7.	Planes de gestión del sector del Trabajo se formularon bajo los lineamientos establecidos por la oficina y la entidad.

Continuación de la Resolución: "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales en relación con los empleos de la Oficina Asesora de Planeación"

8. Los estudios prioritarios de tipo económico, social y financiero, con previa identificación de las necesidades, y orientados al apoyo del desarrollo del Sector o a la formulación, sustentación y evaluación de la política gubernamental relacionada con el Sistema del Sector Trabajo, son realizados bajo los lineamientos establecidos por la oficina y la entidad.
9. Boletines estadísticos, de información y de indicadores de seguimiento y evaluación de la gestión del sector, se elaboran bajo los lineamientos establecidos por la oficina y la entidad.
10. La consolidación periódica de informes de gestión sectoriales en coordinación con las dependencias del Ministerio y con las entidades adscritas y vinculadas es realizada bajo los lineamientos establecidos por la oficina y la entidad.
11. Informes de gestión sectoriales fueron consolidados periódicamente bajo los lineamientos establecidos por la oficina y la entidad.
12. Planes, programas y proyectos fueron asesorados bajo los lineamientos establecidos por la oficina y la entidad.
13. Los documentos derivados de la gestión del talento humano, sistema integrado de gestión, gestión contractual, planeación, control interno y demás procedimientos administrativos son entregados oportunamente y con las características de calidad esperadas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del orden nacional, dependencia de apoyo
Parámetros establecidos en el proceso de la Oficina Asesora de Planeación.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de Información
2. Conocimiento en Herramientas Informáticas
3. Normatividad relacionada con Planeación
4. Herramientas de Planeación
5. Metodologías de Seguimiento y Evaluación
6. Formulación de Indicadores.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Anteproyecto de Presupuesto de funcionamiento consolidado y cargado, Certificados de disponibilidad presupuestal, Solicitudes de trámites avaladas, Planes elaborados, Autorizaciones y vistos buenos, Proyecto formulado/ asistencia técnica e informes

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Administrativa, Contaduría o Ingeniería Electrónica.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	(Uno) 1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
Área:	Oficina Asesora de Planeación

Continuación de la Resolución: "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales en relación con los empleos de la Oficina Asesora de Planeación"

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar la formulación, desarrollo y evaluación de planes y proyectos, con la adecuada asignación de recursos financieros, en el marco de una gestión de resultados.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la definición de los lineamientos de gestión que orientan la planeación, regulación, información, comunicación, apoyo territorial y seguimiento de los planes, programas y proyectos del Sector, bajo los lineamientos establecidos por la oficina y la entidad.
2. Diseñar el sistema integrado de información y estadísticas en materia de empleo, trabajo, Seguridad Social Integral y Sistema de Protección, bajo los lineamientos establecidos por la oficina y la entidad.
3. Fijar los criterios para la focalización y la construcción de indicadores de vulnerabilidad para las poblaciones en riesgo, bajo los lineamientos establecidos por la oficina y la entidad.
4. Consolidar planes, programas y proyectos destinados a la ejecución de estrategias para la socialización de los riesgos que implican los cambios económicos y sociales, bajo los lineamientos establecidos por la oficina y la entidad.
5. Emitir conceptos y someterlos, previa aprobación del Ministro, al Departamento Nacional de Planeación para su incorporación en los planes generales de desarrollo, bajo los lineamientos establecidos por la oficina y la entidad.
6. Coordinar con las entidades adscritas y vinculadas en la definición y consolidación de programas y proyectos, conceptuando sobre su inclusión en el Plan Operativo Anual de Inversiones, bajo los lineamientos establecidos por la oficina y la entidad.
7. Definir políticas, planes y programas necesarios para promover la participación de la comunidad en los Sistemas General de Seguridad Social Integral y de Protección Social y su implementación en coordinación con las entidades territoriales y las direcciones generales del Ministerio, bajo los lineamientos establecidos por la oficina y la entidad.
8. Asistir a los departamentos y distritos en el desarrollo de la política administrativa y financiera, determinando mecanismos para el fortalecimiento territorial en la administración de los asuntos relacionados con el sector del Trabajo, bajo los lineamientos establecidos por la oficina y la entidad.
9. Adelantar las gestiones de asistencia técnica necesarias, a las Entidades Territoriales e instituciones del Sector en los componentes del sistema de información que garanticen el adecuado funcionamiento y flujo del mismo, bajo los lineamientos establecidos por la oficina y la entidad.
10. Diseñar estudios económicos, sociales y financieros destinados a sustentar la política gubernamental relacionada con los Sistemas de Seguridad Social Integral, Protección Social, empleo, protección y desarrollo de la familia y la sociedad, bajo los lineamientos establecidos por la oficina y la entidad.
11. Administrar los sistemas de información, cómputo y registro del Ministerio, adelantando las acciones necesarias de soporte tecnológico para su permanente actualización, mantenimiento y seguridad bajo los lineamientos establecidos por la oficina y la entidad.
12. Elaborar boletines estadísticos, de información y de indicadores de seguimiento y evaluación de la gestión del sector, bajo los lineamientos establecidos por la oficina y la entidad.
13. Realizar la interventoría técnica y la auditoría a los proyectos su competencia, bajo los lineamientos establecidos por la oficina y la entidad.
14. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los Planes Indicativos y de Acción elaborados respondieron al nivel de gestión del Ministerio y del Sector bajo los lineamientos establecidos por la oficina y la entidad.
2. Los recursos financieros para el correcto funcionamiento del Ministerio, se obtuvieron de una manera oportuna y eficaz bajo los lineamientos establecidos por la oficina y la entidad.
3. Los Lineamientos de gestión que orientan la planeación, regulación, información, comunicación, apoyo territorial y seguimiento de los planes, programas y proyectos del Sector se elaboraron bajo los lineamientos establecidos por la oficina y la entidad.
4. El Sistema integrado de información y estadísticas se diseñó bajo los lineamientos establecidos por la oficina y la entidad.
5. Los Criterios para la focalización y construcción de indicadores de vulnerabilidad se diseñaron bajo los lineamientos establecidos por la oficina y la entidad.
6. Los Planes, programas y proyectos fueron consolidados de acuerdo a los lineamientos establecidos por la oficina y la entidad.
7. Los conceptos fueron emitidos para su incorporación en los planes generales de desarrollo bajo los lineamientos establecidos por la oficina y la entidad.

Continuación de la Resolución: "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales en relación con los empleos de la Oficina Asesora de Planeación"

8. Los Programas y proyectos fueron definidos a fin de conceptuar sobre su inclusión en el Plan Operativo Anual de Inversiones bajo los lineamientos establecidos por la oficina y la entidad.
9. Las Políticas, planes y programas se definieron para promover la participación de la comunidad en los Sistemas General de Seguridad Social Integral y de Protección Social bajo los lineamientos establecidos por la oficina y la entidad.
10. La Política administrativa y financiera fue definida a fin de determinar mecanismos para el fortalecimiento territorial en la administración de los asuntos relacionados con el sector del Trabajo bajo los lineamientos establecidos por la oficina y la entidad.
11. El Sistema de información actualizado garantizó el adecuado funcionamiento y flujo del mismo bajo los lineamientos establecidos por la oficina y la entidad.
12. Los estudios económicos, sociales y financieros se diseñaron a fin de sustentar la política gubernamental relacionada con los Sistemas de Seguridad Social Integral, Protección Social, empleo, protección y desarrollo de la familia y la sociedad bajo los lineamientos establecidos por la oficina y la entidad.
13. Los sistemas de información, cómputo y registro del Ministerio se vigilaron para su permanente actualización, mantenimiento y seguridad bajo los lineamientos establecidos por la oficina y la entidad.
14. Los boletines estadísticos, de información y de indicadores de seguimiento fueron elaborados bajo los lineamientos establecidos por la oficina y la entidad.
15. Los documentos de la interventoría técnica y la auditoría a los proyectos su competencia, se elaboraron bajo los lineamientos establecidos por la oficina y la entidad.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del orden nacional, dependencias de apoyo
Parámetros establecidos en el proceso del Grupo de Estudios y Planeación Sectorial.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de Información
2. Conocimientos en herramientas informáticas
3. Administración Pública
4. Normatividad relacionada con Planeación y Presupuesto Público
5. Experiencia en el manejo de herramientas de planeación del DNP como SUIFP, MGA, SPI, SISMEG, SINERGIA
6. Metodologías de Seguimiento y Evaluación de Proyectos
7. Formulación de Indicadores

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Anteproyecto de Presupuesto de funcionamiento consolidado y cargado, Certificados de disponibilidad presupuestal, Solicitudes de trámites avaladas, Planes elaborados, Autorizaciones y vistos buenos, Proyecto formulado/ asistencia técnica e informes.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Trabajo Social, Contaduría, Ciencia Política, Ingeniería Administrativa o Psicología.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	(Uno) 1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo

Continuación de la Resolución: "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales en relación con los empleos de la Oficina Asesora de Planeación"

Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
Área:	Oficina Asesora de Planeación
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, ejecutar y realizar seguimiento y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la oficina, bajo los lineamientos establecidos por la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Participar en la definición de los lineamientos de políticas, planes, programas y proyectos para el sector del Trabajo.
2.	Participar y apoyar en el diseño de metodologías e instrumentos básicos de la planeación, programación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos del Sector.
3.	Realizar el seguimiento, evaluación, medición de logros e impactos de las políticas, planes y programas del sector y divulgar sus resultados de acuerdo a los requerimientos de la oficina.
4.	Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de la programación y ejecución de presupuestos de inversión del sector del Trabajo y proponer los correctivos necesarios, de acuerdo a las directrices dadas.
5.	Apoyar la realización de estudios, propuestas e investigaciones prioritarios de tipo económico, social y financiero, previa identificación de necesidades, orientados a apoyar y fortalecer al Sector trabajo.
6.	Apoyar en la preparación, depuración y consolidación, en coordinación con las dependencias competentes, la información reportada sobre indicadores de seguimiento y evaluación de la gestión del sector.
7.	Realizar y participar en el monitoreo permanente sobre la evolución e implementación de los planes de gestión del Sector del Trabajo con el fin de recomendar los ajustes a las políticas del sector, en coordinación con las dependencias del Ministerio.
8.	Participar en la elaboración y consolidación periódica de informes de gestión sectoriales, rendición de cuentas e informes a los entes de control, en coordinación con las dependencias del Ministerio y con las entidades adscritas y vinculadas.
9.	Brindar asistencia técnica al Sector del Trabajo en lo relacionado con la temática de políticas, planes, programas y proyectos, de acuerdo a los requerimientos de las dependencias.
10.	Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1.	Los planes, proyectos y estudios relacionados con la ejecución presupuestal son apoyados, evaluados y controlados permanentemente.
2.	La asignación de recursos financieros de inversión para el desarrollo y operación del Ministerio y entidades adscritas es oportuna y acorde a la programación.
3.	Los lineamientos que orientan la planeación, información, formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos del Sector son definidos de acuerdo a los requerimientos de la entidad.
4.	Las metodologías e instrumentos básicos de planeación, programación, seguimiento y evaluación institucional y sectorial son diseñados de acuerdo a los requerimientos establecidos.
5.	Los estudios prioritarios de tipo económico, social y financiero, son realizados de acuerdo a la normatividad vigente y los requerimientos de la entidad.
6.	Los informes de gestión sectoriales, rendición de cuentas e informes a entes de control son elaborados y consolidados en coordinación con las dependencias del Ministerio y con las entidades adscritas y vinculadas.
7.	La información reportada sobre indicadores de seguimiento y evaluación de la gestión del sector es preparada, depurada y consolidada, en coordinación con las dependencias competentes.
8.	La asistencia técnica al Sector del Trabajo en lo relacionado con la temática de políticas, planes, programas y proyectos se realiza de acuerdo a los requerimientos de las dependencias.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Entidades públicas del orden nacional, dependencias de apoyo	
Parámetros establecidos en el proceso del Grupo de Estudios y Planeación Sectorial	
Tipo de usuario interno y externo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Metodologías de Información
2.	Conocimiento en herramientas informáticas
3.	Administración Pública
4.	Normatividad relacionada con Planeación y Presupuesto Público

Continuación de la Resolución: "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales en relación con los empleos de la Oficina Asesora de Planeación"

5. Experiencia en el manejo de herramientas de planeación del DNP como SUIFP, MGA, SPI, SISMEG, SINERGIA
6. Formulación de Planes de Acción y Teoría de la Planeación
7. Metodologías de Seguimiento y Evaluación de Proyectos
8. Formulación de Indicadores.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Planes elaborados, Revisiones Certificadas de disponibilidad presupuestal, Anteproyecto de Presupuesto de inversión consolidado y cargado, Solicitudes de trámites avaladas, Proyecto formulados, viabilizados y asistencia técnica e informes.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa o Estadística.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	(Uno) 1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
Área:	Oficina Asesora de Planeación

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover la divulgación y participación en la aplicación de programas de modernización y racionalización de la gestión pública que expida el gobierno nacional y cuya responsabilidad le sea confiada a la oficina de Planeación.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar la implementación de mecanismos e instrumentos que permitan la ejecución eficiente y eficaz de los procesos del Ministerio del Trabajo, de acuerdo a los requerimientos dados.
2. Apoyar la investigación sobre modelos de gestión y promover su divulgación y aplicación de acuerdo con las necesidades del Ministerio.
3. Analizar, evaluar y realizar recomendaciones sobre las propuestas, planes y proyectos que propendan por el mejoramiento continuo presentados por las dependencias del Ministerio, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad.
4. Proponer ajustes en los procedimientos y los trámites de la Entidad, fundamentados en criterios de simplicidad y racionalización, de acuerdo a los requerimientos dados.
5. Apoyar la elaboración del manual de procesos y procedimientos y apoyar la implementación del mismo, de acuerdo con los criterios técnicos pertinentes.
6. Apoyar la aplicación de indicadores de productividad y eficiencia de los procesos, de acuerdo a los requerimientos de la entidad
7. Responder por la confiabilidad y objetividad de la información, soportes, actos administrativos y demás documentos elaborados y/o proyectados por el grupo, de acuerdo las directrices dadas.
8. Apoyar la aplicación de los lineamientos gubernamentales en materia de modernización del Estado, de acuerdo a los lineamientos y políticas del Estado.
9. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El manual de procesos del Ministerio está implantado de acuerdo con los criterios técnicos pertinentes.

Continuación de la Resolución: "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales en relación con los empleos de la Oficina Asesora de Planeación"

2. Los programas de modernización de la gestión pública en el Ministerio y sus entidades adscritas, responden a los lineamientos y políticas del Estado.
3. Los documentos derivados de la gestión del talento humano, sistema integrado de gestión, gestión contractual, planeación, control interno y demás procedimientos administrativos son entregados oportunamente y con las características de calidad esperadas.
4. Los mecanismos e instrumentos que permiten la ejecución eficiente y eficaz de los procesos del Ministerio del Trabajo, son implementados de acuerdo a los requerimientos dados.
5. Las propuestas, planes y proyectos que presentados por las dependencias del Ministerio y que propenden por el mejoramiento continuo de las mismas son evaluadas y analizadas de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad.
6. La investigación sobre modelos de gestión y su divulgación es apoyada de acuerdo con las necesidades del Ministerio.
7. Los ajustes en los procedimientos y los trámites de la Entidad, fundamentados en criterios de simplicidad y racionalización, son propuestos de acuerdo a los requerimientos dados.
8. Los ajustes en los procedimientos y los trámites de la Entidad, fundamentados en criterios de simplicidad y racionalización son propuestos de acuerdo a los lineamientos dados por la entidad.
9. La información, soportes, actos administrativos y demás documentos elaborados y/o proyectados por el grupo son confiables y objetivos de acuerdo las directrices dadas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del orden nacional, dependencias de apoyo.
Parámetros establecidos en el proceso de Gestión de Calidad.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en herramientas informáticas.
2. Políticas del Sector Trabajo
3. Administración Pública.
4. Desarrollo Organizacional.
5. Experiencia en el manejo de herramientas de planeación del DNP como SUIFP, MGA, SPI, SISMEG, SINERGIA
6. Formulación de Planes de Acción y Teoría de la Planeación
7. Metodologías de Seguimiento y Evaluación de Proyectos
8. Formulación de Indicadores.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Metodologías, proyectos de información.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración Pública, Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría, Ciencia Política, Trabajo Social, Ingeniería Administrativa o Psicología.	Trece (13) 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 cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	(Uno) 1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
Área:	Oficina Asesora de Planeación

Continuación de la Resolución: "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales en relación con los empleos de la Oficina Asesora de Planeación"

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar acciones enfocadas a la formulación, ejecución y evaluación de planes y proyectos con la adecuada asignación de recursos financieros, en el marco de una gestión de resultados del sector trabajo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar y participar en la definición de los lineamientos de políticas, planes, programas y proyectos para el sector del Trabajo.
2. Participar y apoyar en el diseño de metodologías e instrumentos básicos de la planeación, programación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos del Sector.
3. Participar en el seguimiento, evaluación, medición de logros e impactos de las políticas, planes y programas del sector y divulgar sus resultados de acuerdo a los requerimientos de la oficina.
4. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de la programación y ejecución de presupuestos de inversión del sector del Trabajo y proponer los correctivos necesarios, de acuerdo a las directrices dadas.
5. Apoyar la realización de estudios, propuestas e investigaciones prioritarios de tipo económico, social y financiero, previa identificación de necesidades, orientados a apoyar y fortalecer al Sector trabajo.
6. Apoyar en la preparación, depuración y consolidación, en coordinación con las dependencias competentes, la información reportada sobre indicadores de seguimiento y evaluación de la gestión del sector.
7. Realizar y participar en el monitoreo permanente sobre la evolución e implementación de los planes de gestión del Sector del Trabajo con el fin de recomendar los ajustes a las políticas del sector, en coordinación con las dependencias del Ministerio.
8. Participar en la elaboración y consolidación periódica de informes de gestión sectoriales, rendición de cuentas e informes a los entes de control, en coordinación con las dependencias del Ministerio y con las entidades adscritas y vinculadas.
9. Brindar asistencia técnica al Sector del Trabajo en lo relacionado con la temática de políticas, planes, programas y proyectos, de acuerdo a los requerimientos de las dependencias.
10. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes, proyectos y estudios relacionados con la ejecución presupuestal son apoyados, evaluados y controlados permanentemente.
2. La asignación de recursos financieros de inversión para el desarrollo y operación del Ministerio y entidades adscritas es oportuna y acorde a la programación.
3. Los lineamientos que orientan la planeación, información, formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos del Sector son definidos de acuerdo a los requerimientos de la entidad.
4. Las metodologías e instrumentos básicos de planeación, programación, seguimiento y evaluación institucional y sectorial son diseñados de acuerdo a los requerimientos establecidos.
5. Los estudios prioritarios de tipo económico, social y financiero, son realizados de acuerdo a la normatividad vigente y los requerimientos de la entidad.
6. Los informes de gestión sectoriales, rendición de cuentas e informes a entes de control son elaborados y consolidados en coordinación con las dependencias del Ministerio y con las entidades adscritas y vinculadas.
7. La información reportada sobre indicadores de seguimiento y evaluación de la gestión del sector es preparada, depurada y consolidada, en coordinación con las dependencias competentes.
8. La asistencia técnica al Sector del Trabajo en lo relacionado con la temática de políticas, planes, programas y proyectos se realiza de acuerdo a los requerimientos de las dependencias.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del orden nacional, dependencias de apoyo.
Parámetros establecidos en el proceso de Planeación.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en herramientas informáticas.
2. Normatividad relacionada con Planeación y Presupuesto Público
3. Experiencia en el manejo de herramientas de planeación del DNP como SUIFP, MGA, SPI,

Continuación de la Resolución: "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales en relación con los empleos de la Oficina Asesora de Planeación"

SISMEG, SINERGIA	
4. Formulación de Planes de Acción y Teoría de la Planeación	
5. Metodologías de Seguimiento y Evaluación de Proyectos	
6. Formulación de Indicadores.	
VII. EVIDENCIAS	
Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.	
Producto: Planes elaborados, Revisiones Certificados de disponibilidad presupuestal, Anteproyecto de Presupuesto de inversión consolidado y cargado, Solicitudes de trámites avaladas, Proyecto formulados, viabilizados y asistencia técnica e informes.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Trabajo Social, Ciencias Políticas, Contaduría Pública, Economía, Estadística o Derecho.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ARTÍCULO 2. Para los empleos reportados en la Oferta Publica de Empleos de Carrera – OPEC, se realizará el nombramiento de conformidad al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente al momento que se realizó el concurso abierto de méritos.

ARTICULO 3. Para todos los cargos de la Oficina Asesora de Planeación, los cuales hacen parte de la planta global del Ministerio del Trabajo se tendrán en cuenta las equivalencias establecidas en el artículo 26 del Decreto 2772 de 2005, adicionado por el Decreto 4476 de 2007, y las competencias laborales generales establecidas en el Decreto 2539 de 2005, tal y como se establece en la Resolución 00000133 del 25 de enero de 2013.

ARTICULO 4. Para los cargos técnicos y asistenciales de la Oficina Asesora de Planeación distribuidos por la Resolución 862 de 23 de mayo de 2012, las funciones y requisitos serán los establecidos en la Resolución 5621 de 9 de diciembre de 2011.

ARTÍCULO 5. La presente resolución rige a partir de su comunicación y deroga en lo pertinente las Resoluciones 5280 de 3 de noviembre de 2011, 5621 de 9 de diciembre de 2011 y 809 del 17 de mayo de 2012.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los 05 AGO 2013


RAFAEL PARDO RUEDA
 Ministro del Trabajo

Proyectó: John Silva/Luis Tibaquirá/Claudia Ochoa
 Revisó: Daniela Sánchez Polanco
 Aprobó: Miguel Alfonso Castellblanco Gordillo